

**FŐVÁROSI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT**  
**XI. KERÜLETI TAGINTÉZMÉNYE**  
**MUNKATERVE**  
**2020-2021-es tanévi munkaterve**

**A munkaterv készítője:** Lengyelne Molnár Ágnes tagintézmény-vezető

A munkaterv az év végi beszámoló megállapításait és a tagintézményben működő szakmai munkacsoportok éves munkatervét figyelembe véve készült.

## **1. Tagintézményi működés feltételrendszere**

### **1.1. Infrastrukturális feltétel**

Szükséges fejlesztések:

- Erőmű u. 8.:
- A szülői váróhelyiségből nyíló vizsgáló és terápiás szobára hangszigetelt ajtó beépítése
- Vezeték nélküli internet folyamatos elérhetőségének biztosítása a tagintézmény egész területén (online értekezletek, megbeszélések esetén kiemelkedő jelentőséggel bír)
- Irattár korszerűsítése, az iratanyagok megfelelő tárolása
- Kiselejtett eszközök, bútorok eltávolítása
- Erőmű u. 4.:
- A bejárati előtérből nyíló vizsgáló helyiségre hangszigetelt ajtó beépítése, folyosó balesetveszélyes burkolatának rendbehozása
- Rétköz u. 14.:
- Szennyvíz-elvezetés problémájának megoldása.

### **1.2. Tárgyi feltétel**

Szükséges fejlesztések:

- Erőmű u. 8.:
- tesztek (Seed, Világjáték, Wisconsin), magnók
- számítógépek, laptopok biztosítása szobánként (online értekezletek, megbeszélések esetén kiemelkedő jelentőséggel bír)
- Erőmű u. 4.:
- logopédiai fejlesztő eszközök beszerzése, TROG teszt
- Rétköz u. 14.:
- magnók (tavalyi igénylésünkben még nem érkezett meg)

### 1.3. Személyi feltétel (2020. szeptember 1. állapot szerint – főben kérjük megadni)

	Pedagógus munkakörben dolgozók száma	Nem pedagógus munkakörben dolgozók száma	Ebből tartósan távol lévők száma
Teljes állásban határozatlan idejű kinevezéssel foglalkoztatottak száma	37	2	6
Teljes állásban határozott idejű kinevezéssel foglalkoztatottak száma	3		
Részmunkaidőben - határozatlan idejű kinevezéssel foglalkoztatottak száma	17		1
Részmunkaidőben - határozott idejű kinevezéssel foglalkoztatottak száma	3		
Óraadóként foglalkoztatottak száma			
Foglalkoztatottak száma összesen	60	2	7

### 1.4. Munkakörönként

	Munkakörök	Alkalmazottak száma
szakalkalmazott	logopédus	24
	gyógypedagógus	7
	pszichológus	19
	gyógytestnevelő	7
	konduktor	1
	fejlesztő pedagógus	0
	tanácsadó pedagógus	0
	óvoda, - és iskolapszichológus koordinátor	1
	tehetséggondozó koordinátor	1
NOKS	szakorvos	0
	gyógytornász	0
	pedagógiai asszisztens	0
	gyógypedagógiai asszisztens	0
	rendszergazda	0
	szakszolgálati titkár	2
technikai dolgozók		3
alkalmazottak száma összesen:		65

## 1.5. Szakvizsga, egyetemi és mesterpedagógus képzésben résztvevők létszáma

Képzés megnevezése	Fő
szakvizsgával rendelkezik:	35
szakvizsgát adó képzésben vesz részt:	9
szakértő és szaktanácsadói képzésben vesznek részt:	0
egyetemi fokozatot adó mesterképzésben vesznek részt:	3

## 1.6. Pedagógus továbbképzésben résztvevők tervezett létszáma

Képzés megnevezése	Fő
Alkalmazott meseterápia	1
SpineArt-3D Scoliosis Terápia/ Schroth módszer	1

## 2. A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat éves kiemelt céljai

### 2.1. Az intézmény kiemelt célja:

Az intézmény működési hatékonyságának fokozása, minőség növelése a gazdasági, a humán erőforrás és szakmai területeken.

### 2.2. Az intézmény fő feladatai:

#### a) Gazdasági folyamatok fejlesztése

- Eszköznyilvántartás felülvizsgálata. Ennek kapcsán a nyilvántartásba vételi folyamatok optimalizálása, számítógépes támogatás kidolgozása. Része a teljes eszközleltár elvégzése is, mely a szervezet rendelkezésére álló tárgyi erőforrásokról valóságos és hiteles képet ad, és a jövőben alapját képezheti egy beszerzési stratégia elkészítésének, tervszerű beszerzéseknek.

**Tagintézményi szintű feladat:** Eszközleltár elkészítésében aktív közreműködés. Nyilvántartással kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.

#### b) A humán erőforrás felhasználásának optimalizálása, munkaügyi folyamatok szabályozása

- Kiemelt célunk, hogy jól felkészült szakemberek nyújtotta ellátást biztosítsunk a szakszolgálathoz forduló gyermekeknek, szülőknek. Ennek egyik záloga belső képzések szervezése, önfejlesztés támogatása mellett a motivált, magasan képzett, és tapasztalt szakemberek kiválasztása – természetesen ez nem jelenti azt, hogy a pályakezdeket nem látjuk szívesen, de az ő szakmai fejlődésükhöz is szükséges, hogy egy magas szakmai színvonalat képviselő munkakörnyezetbe kerüljenek. Ennek érdekében fejleszteni kívánjuk a kiválasztási folyamatot, és a tagintézmény igazgatóknak több szintű támogatást nyújtani ahhoz, hogy a megfelelő

szakembereket tudják kiválasztani, tehermentesítsük őket az ezzel járó adminisztrációs teherrel, amennyire csak lehet.

- Belső továbbképzések szervezése a humán erőforrás fejlesztése érdekében (szakmai műhelyek; vándor szakmai szupervízió; szakmai projektek kiépítése; módszertani fejlesztések) vezetői munka szakmai támogatása

**Tagintézményi szintű feladat:** belső továbbképzések, hospitálások, esetmegbeszélések rendszerének kialakítása és megvalósítása.

**c) Szervezeti kultúra fejlesztése**

- Újonnan belépő munkavállalók szervezeti, munkaközösségi beilleszkedésének támogatása, ezzel kapcsolatosan online és nyomtatott információs anyagok összeállítása.

**Tagintézményi szintű feladat:** az új belépők személyes mentorálásának megszervezése.

- Intézményi, tagintézményi honlapok fejlesztése

**Tagintézményi szintű feladat:** tagintézményi honlapok fejlesztésének megvalósítása.

**d) Szakmai munka hatékonyságának növelése**

- A szakszolgálati ellátás folyamatszabályozásának kialakítása, algoritmusok megalkotásával minden szakfeladatot érintően.

**Tagintézményi szintű feladat:** a tagintézményi folyamatok azonosítása; az intézményi folyamatszabályozás kialakításában aktív részvétel; a már elkészült algoritmusok helyi használata, adaptációja.

- A járási szakértői tevékenységben a vizsgálati protokoll teljeskörű bevezetése a munka során.

**Tagintézményi szintű feladat:** az elkészült protokoll helyi használata.

- Az online munka rendszerszintű használatához a szakfeladati követelmények meghatározása

**Tagintézményi szintű feladat:** a tagintézményi szakfeladati követelmények meghatározásának elősegítése.

- Az online munka tudásbázisának folyamatos bővítése, innovatív szakmai tartalmakkal való gazdagítása.

**Tagintézményi szintű feladat:** tagintézményi szinten a szakmai jó gyakorlatok tudatos gyűjtése, fejlesztése.

- Szakmai munka módszertani támogatása

**Tagintézményi szintű feladat:** tagintézményi állapotmegismerő és terápiás eszközeinek áttekintése és fejlesztése.

**e) Az intézményi tanfelügyelet tapasztalatainak elemzése, szükséges stratégiai tervek kialakítása**

**Tagintézményi szintű feladat:** intézkedési tervek megvalósítása.

### **2.3. Tagintézményi célok, feladatok szakfeladatonként:**

**Különös tekintettel** - A kliensek értékelési rendszerének kidolgozása mely tartalmazza a módszert,- a gyakoriságot, és a dokumentációt valamint a szülő felé történő visszacsatolást.

#### 2.3.1. A tagintézmény egészére vonatkozó célok, feladatok:

Eszközleltár elkészítésében aktív közreműködés. Nyilvántartással kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.

Belső továbbképzések, hospitálások, esetmegbeszélések rendszerének kialakítása és megvalósítása.

Az új belépők személyes mentorálásának megszervezése.

Tagintézményi honlap fejlesztése.

A tagintézményi folyamatok azonosítása; az intézményi folyamatszabályozás kialakításában aktív részvétel; a már elkészült algoritmusok helyi használata, adaptációja.

Az elkészült járási szakértői protokoll helyi használata.

A tagintézményi szakfeladati követelmények meghatározásának elősegítése az online munka rendszerszintű használatához.

A szakmai jó gyakorlatok tudatos gyűjtése, fejlesztése.

Tagintézmény állapotmegismerő és terápiás eszközeinek áttekintése és fejlesztése.

#### 2.3.2. Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás

A szakértői véleményekben foglaltaknak megfelelően szervezzük meg a gyermekek ellátását.

Hatékonyabb és szorosabb kapcsolattartás a szülőkkel szülői fórum keretében, ha szükséges, online formában.

Anya-gyermek kapcsolat erősítése pszichológus kolléga segítségével.

A korai fejlesztéshez használt eszközök rögzítése, ha szükséges, pótlása.

Belső továbbképzés szervezése a SEED vizsgáló eszköz megismerése, szélesebb körű használata érdekében.

A korai fejlesztésben résztvevő kollégák segítése a még pontosabb INYR vezetés érdekében.

A fejlesztési év végén elégedettségi kérdőív segítségével a családok elégedettségének mérése.

A tagintézményi honlap korszerűsítése, a korai fejlesztéssel kapcsolatos anyagok megjelenítése a honlapon.

Szakmai műhelymunka témái:

Szülői fórum: napirend fontossága, szabályok, tv és informatikai eszközök káros hatásai a beszédfejlődésre.

Autista gyermekek fejlesztési lehetőségei: bevált játékok, Floor Time terápia.

Előadás szülőknek és kisgyermek-nevelőknek a beszédfejlődésről, mozgásfejlődésről, intő jelekről.

A kora életkori szorongásról (alvási problémák, kezelése) pszichológiai segítségnyújtás a korai életszakaszban.

### 2.3.3. Szakértői bizottsági tevékenység

Szakértői vizsgálat folyamatának online megvalósítási lehetőségeinek átgondolása.

A pszichodiagnosztika mélységének átgondolása beilleszkedési és magatartási nehézség vizsgálata esetén.

Szakirodalom (könyvek, cikkek) közös feldolgozása szakmai műhelyek keretében.

### 2.3.4. Nevelési tanácsadás

Online bejelentkezési mód megvalósítása a honlapon keresztül.

Szülőkonzultáció, terápiás ellátások online lehetőségeinek átgondolása.

Szupervízió folytatása.

Esetmegbeszélő csoport további működtetése, szükség esetén online formában történő folytatása.

Szakmai anyagok készítése, honlapon való megjelenítése.

### 2.3.5. Logopédiai ellátás

Támogatjuk az újonnan belépő kollégák beilleszkedését, szakmai fejlődését.

Kidolgozzuk a logopédiai ellátás folyamatát, hogy mindenki azonos rendszerben végezze a szakmai munkáját.

Korszerűsítjük a tagintézmény honlapját. Új és korszerű szakmai anyagok közzététele, támaszkodva az online munkavégzés tapasztalataira.

Közreműködünk a logopédiai eszközök nyilvántartásának kidolgozásában, vezetésében.

Az INYR vezetésének pontosabbá tétele, ha szükséges, a kollégák továbbképzésének megszervezése.

Felkészülés az online munkára való ismételt átállásra. A meglévő online anyagok rendszerezése, megosztása.

A papír alapú adminisztráció csökkentése, az online módon történő feladat adás és megoldás erősítése.

A KOFA szűrés teljeskörű online formában történő felvétele, értékelése.

Szakmai team témái:

A SZÓL-E? utáni logopédiai vizsgálatok bemutatása.

Nyelvi késést mutató gyermekek vizsgálatának bemutatása.

Korai fejlesztő óra, (videó) a látottak megbeszélése.

A digitális oktatás tapasztalatai egy felmérés tükrében.

Az online tanítás tapasztalatainak megosztása, (hasznos ötletek, játékok, feladatok).

Online? vagy máshogy? beszélgetés a digitális tanításról

Vendég előadó: szervezése folyamatban

### 2.3.6. Konduktív pedagógiai ellátás

Az eddigiekben nem volt igény erre a feladatellátásra, így ezt nem tervezzük.

### 2.3.7. Gyógytestnevelés

Amennyiben a vírushelyzet engedi, a szülőknek lehetőséget biztosítunk egy-egy órán való részvételre.

A gyógytestnevelés eszközeinek számbavétele, ha szükséges, pótlásuk.

Az iskolai szülői értekezleten való részvétel.

Az INYR vezetésének pontosabbá tétele, szükség esetén a kollégák továbbképzése.

A gyógytestnevelés ellátás folyamat szabályozásának kidolgozása, rögzítése.

A szülőkkel való kapcsolattartás erősítése, különös tekintettel a járványveszélyre.

Iskolai egészségnapon való részvétel, tanácsadással segítik a szülőket az egészséges életmód kialakításában.

Szakmai team téma: előadás a funkcionális fascia tréningről.

### 2.3.8. Óvoda- és iskolapszichológiai ellátás

Belső képzések szervezése, önfejlesztés elősegítése:

- részvétel az FPSZ által szervezett továbbképzéseken, annak továbbadása az ÓIP kollégáknak
- tematikus szakmai-módszertani alkalmak szervezése a teamek keretében (a szükségletek felmérése, alkalmak megtervezése
- a szakmai-módszertani tudás megosztásának támogatása (tematikus alkalmak, szakmai anyagok gyűjtése a Drive-on)

Az új belépők személyes mentorálásának megszervezése

ÓIP koordinátorként valamennyi új belépő kolléga és a gyakornokok támogatása a munkakezdésben, beilleszkedésben, szakmai fejlődésben:

- gyakornokok mentorálása
- külön teamek szervezése az új kollégák számára (munkaszervezés és szakmai témájú)
- látogatás az új kolléga intézményében, közös konzultáció a vezetővel

Tagintézményi honlapok fejlesztése: ÓIP információkkal bővíteni

Protokollok helyi használata

- az online munka kialakításához IP és ÓP szakfeladatok meghatározása, protokoll kidolgozása
- az online munka tudásbázisának folyamatos bővítése, a szakmai jó gyakorlatok gyűjtése

### 2.3.9. Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

Ebben a tanévben is folytatjuk a szülők bevonásával az egyéni tehetségfejlesztő foglalkozásokat, igény szerint heti rendszerességgel.

Az érzelmi intelligencia, a kognitív képességek és a kreatív gondolkodás fejlesztése játékokkal, feladványokkal.

A tanév során legalább két alkalommal Zoom csoportos beszélgetés a szülőkkel, ahol meg lehet osztani a felmerülő problémákat, tapasztalatokat.

Az intézmények folyamatos látogatása, szórólap segítségével és személyes beszélgetéssel a tevékenység népszerűsítése, az intézmények tehetségfejlesztési munkájának koordinálása.

Szakmai anyagok készítése, honlapon való megjelenítése.

Folyamatos kapcsolattartás a tehetséggondozással foglalkozó szervezetekkel.

Részvétel konferenciákon, tehetséggondozással foglalkozó eszmegbeszéléseken.

## **3. A tagintézmény munkarendje**

### **3.1. Tagintézmény pontos nyitva tartása**

Erőmű u. 4. hétfőtől csütörtökig 8 – 18 óráig, pénteken 8 – 14 óráig,

Erőmű u. 8. hétfőtől csütörtökig 8 – 18 óráig, pénteken 8 – 14 óráig,

Rétköz u. 14. hétfőtől csütörtökig: 8 – 18, péntek: 8 – 16 óráig.

Jelentkezéseket a tagintézmény 8-16 óráig, pénteken 8-14 óráig fogad.

A tagintézmény egész évben folyamatosan működik.



### 3.2. Értekezletek, szakmai napok

#### Főváros Pedagógiai Szakszolgálat eseményei

<b>Időpont</b>	<b>Esemény</b>	<b>Felelős</b>
Minden hétfő	Igazgatótanácsi munkacsoport értekezet (kis igazgatói csoportok/online formában)	főigazgató
Minden szerda	Tagintézményi teamek napja	tagintézmény igazgató
Előre meghirdetett időpontban - hétfő	Szakmai munkaközösség vezetői értekezletek	szakmai munkaközösség vezetők
Előre meghirdetett időpontban	Belső továbbképzések	szakmai főigazgató helyettes, általános főigazgató helyettes
Előre meghirdetett időpontban - változó	Szakmai nap, szakmai műhely	szakmai főigazgató helyettes, általános főigazgató helyettes
Előre meghirdetett időpontban	Szervezeti kultúra fejlesztése	koordinációs főigazgató helyettes
2021. február 1-5.	Korai fejlesztés Hete	szakmai főigazgató helyettes, szakmai munkaközösség-vezető
2021. február 15-19.	Közép Pesti Pedagógiai Központi Napok	szakmai főigazgató helyettes, koordinációs főigazgató helyettes
2021. február 16.	Konferencia nap, bemutató órák	szakmai főigazgató helyettes, koordinációs főigazgató helyettes
2021. március 6.	Logopédia Európai Napja	szakmai főigazgató - helyettes, szakmai munkaközösség-vezető
2021. április 13.	Gyógynevelés Nemzetközi Napja	szakmai főigazgató - helyettes, szakmai munkaközösség-vezető
2021. április 16.	Hang Világnapja	szakmai főigazgató - helyettes, szakmai munkaközösség-vezető
2021. április 19-23. szervezés alatt	Országos Szakszolgálati Napok	főigazgató

**Tagintézményt érintő tervezett programok**  
(Tanítás nélküli munkanapok)

<b>Időpont</b>	<b>Esemény</b>	<b>Felelős</b>
2021. január 27.	félévi értekezlet	tagintézmény-vezető
2021. március 5.	szakmai nap, részvétel az Újbudai Pedagógiai Napok rendezvényein	tagintézmény-vezető
2021. április 22.	nevelőtestületi kirándulás	tagintézmény-vezető
2021. május 11.	szakmai program, téma: A digitális eszközhasználat aktuális kérdései	tagintézmény-vezető

**3.3. A szakmai team rendszere**

Teljes tagintézmény értekezletei

<b>Időpont</b>	<b>Téma</b>
2020. október 7.	aktualitások, terápiák elindítása, munkaterv elfogadása
2020. december 9.	a digitális ellátás tapasztalatai szakfeladatonként
2021. február 3.	tick, Tourette szindróma meghívott előadó: Bognár Emese
2021. április 7.	kiegész megelőzése, mentálhigiéné
2021. június 2.	aktualitások, tanév szorgalmi időszakának lezárása

<b>Munkacsoport megnevezése</b>	<b>Gyakorisága</b>	<b>Időpontjai</b>
Szakértői bizottsági tevékenység, tanácsadás nevelési	hetente	kedd 12.00 – 13.30
Logopédia	havonta kétszer	minden hónap 2. és 4. szerda 12.45 – 14.00
Korai fejlesztés	havonta egyszer	szerda 12.45 – 14.00

Gyógytestnevelés	havonta egyszer	minden hónap utolsó kedd 12.30 – 13.30
BECS	megbeszélés szerint	
Tagintézmény-vezetői tanács	megbeszélés szerint	szerda 13.00

### 3.4. Tagintézményi ütemterv

Hónap	Esemény	Felelős
<b>Szeptember</b>	státuszok betöltése	tagintézmény-vezető
	logopédiai szűrések lebonyolítása	logopédusok
	szakszolgálati tevékenység adminisztrációja	szakalkalmazottak
	szakterületi értekezletek	az adott szakterület szakalkalmazottai
	tűz- és munkavédelmi oktatás	szakalkalmazottak
	szakszolgálati feladatok folyamatos ellátása	szakalkalmazottak
<b>Október</b>	terápiák elindítása	szakalkalmazottak
	szakszolgálati feladatok folyamatos ellátása	szakalkalmazottak
	szak-alkalmazotti értekezlet	tagintézmény-vezető, tagintézmény- vezetőhelyettesek
	szakszolgálati tevékenység adminisztrációja	szakalkalmazottak
	szakterületi értekezletek	az adott szakterület szakalkalmazottai
<b>November</b>	szakszolgálati feladatok folyamatos ellátása	szakalkalmazottak
	szakszolgálati tevékenység adminisztrációja	szakalkalmazottak
	szakterületi értekezletek	az adott szakterület szakalkalmazottai
<b>December</b>	szakszolgálati feladatok folyamatos ellátása	szakalkalmazottak
	szak-alkalmazotti értekezlet	tagintézmény-vezető, tagintézmény- vezetőhelyettesek
	szakszolgálati tevékenység adminisztrációja	szakalkalmazottak
	szakterületi értekezletek	az adott szakterület szakalkalmazottai
<b>Január</b>	szakszolgálati feladatok folyamatos ellátása	szakalkalmazottak
	félévzáró értekezlet január 27. tanítás nélküli munkanap	tagintézmény-vezető, szakalkalmazottak

<b>Hónap</b>	<b>Esemény</b>	<b>Felelős</b>
	szakszolgálati tevékenység adminisztrációja	szakalkalmazottak
	szakterületi értekezletek	az adott szakterület szakalkalmazottai
<b>Február</b>	szakszolgálati feladatok folyamatos ellátása	szakalkalmazottak
	szak-alkalmazotti értekezlet	tagintézmény-vezető, tagintézmény- vezetőhelyettesek
	szakszolgálati tevékenység adminisztrációja	szakalkalmazottak
	szakterületi értekezletek	az adott szakterület szakalkalmazottai
	a Logopédiai Európai napjának szervezése	logopédusok
	márciusi szakmai nap szervezése	tagintézmény-vezető, tagintézmény- vezetőhelyettesek
<b>Március</b>	szakszolgálati feladatok folyamatos ellátása	szakalkalmazottak
	szakszolgálati tevékenység adminisztrációja	szakalkalmazottak
	szakterületi értekezletek	az adott szakterület szakalkalmazottai
	március 6. Logopédiai Európai napjának lebonyolítása	logopédusok
	a Hang Világnapjának szervezése	logopédusok
	részvétel szakmai programokon, tanítás nélküli munkanap	szakalkalmazottak
<b>Április</b>	szakszolgálati feladatok folyamatos ellátása	szakalkalmazottak
	szak-alkalmazotti értekezlet	tagintézmény-vezető, tagintézmény- vezetőhelyettesek
	szakszolgálati tevékenység adminisztrációja	szakalkalmazottak
	szakterületi értekezletek	az adott szakterület szakalkalmazottai
	április 16. Hang Világnapjának lebonyolítása	logopédusok
	májusi tanítás nélküli munkanap programjának szervezése	tagintézmény-vezető, tagintézmény- vezetőhelyettesek
<b>Május</b>	szakszolgálati feladatok folyamatos ellátása	szakalkalmazottak
	szakterületi értekezletek	az adott szakterület szakalkalmazottai

Hónap	Esemény	Felelős
	szakszolgálati tevékenység adminisztrációja	szakalkalmazottak
	szakmai nap, tanítás nélküli munkanap	szakalkalmazottak
Június	szakszolgálati feladatok folyamatos ellátása	szakalkalmazottak
	szakszolgálati tevékenység adminisztrációja	szakalkalmazottak
	szak-alkalmazotti értekezlet	tagintézmény-vezető, tagintézmény- vezetőhelyettesek
	a tanév lezárása, értékelése	szakalkalmazottak, tagintézmény-vezető
	szakterületi értekezletek	az adott szakterület szakalkalmazottai
	tanévvégi értekezlet június 21.	tagintézmény-vezető
	szakszolgálati tevékenység adminisztrációja	szakalkalmazottak
Július	szakszolgálati feladatok folyamatos ellátása	szakalkalmazottak
	szakszolgálati tevékenység adminisztrációja	szakalkalmazottak
Augusztus	szakszolgálati feladatok folyamatos ellátása	szakalkalmazottak
	szakszolgálati tevékenység adminisztrációja	szakalkalmazottak

#### 4. Éves önértékelési terv

Részletesen az éves Tagintézményi önértékelési terv tartalmazza, amely a munkaterv melléklete.

#### 5. Kapcsolattartás, együttműködés, információáramlás

##### 5.1. Belső kapcsolatok

Terápiák összehangolása az átfedések elkerülése érdekében

Belső kommunikáció javítása.

Szakmai kapcsolatok erősítése a különböző szakterületeken dolgozó kollégák között.

Terápiás együttműködések folytatása (dadogás, diszfónia, megkésett beszédfejlődés terápiában) pszichológus és logopédus részvételével.

Pszichológus részvétele a tehetségazonosítás és a korai fejlesztés folyamatában.

Aprónépek munkacsoport tevékenysége a tanév folyamán a nyelvi késés terápiát végző logopédusok, a korai fejlesztésben részt vevő logopédusok, gyógypedagógus és konduktor részvételével.

## **5.2. Külső kapcsolatok**

Kapcsolatok továbbfejlesztése a kerületi nevelési-oktatási intézményekkel.

Folytatjuk az óvodavezetőkkel megszokott évi többszöri találkozások sorát, amelyeken az óvodapszichológusok tevékenységének megbeszélése, a szakértői vizsgálatok előkészítése, majd májusban a tapasztalatok összegzése történik.

Folyamatos kapcsolattartás a Dél-Budai Tankerületi Központtal és a kerületi iskolák vezetőivel, a szakszolgálati feladatellátás őket érintő témáiban.

Folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a kerületi óvoda- és iskolapszichológusokkal.

Az ÓIP team-eken igény szerint vesz részt a tagintézmény vezetője, helyettese, vagy más munkatárs annak érdekében, hogy az intézményi pszichológusok munkáját segítsük, s a szakszolgálat és a nevelési-oktatási intézmények közötti híd szerepüket erősítsük.

A fenntartóval, működtetővel, az FPSZ főigazgatóságával a folyamatos, korrekt, az elvárásoknak megfelelő kommunikáció, adatszolgáltatás biztosítása.

Együttműködés az Újbudai Humánszolgáltató Központtal a családok problémáinak megoldásában.

Együttműködés a felsőoktatási intézményekkel a hallgatók gyakorlatainak vezetésében.

## **6. Belső ellenőrzés kiemelt területei**

### **A tanév során kiemelt ellenőrzési terület**

- pedagógus továbbképzési kötelezettség teljesítése
- mesterprogram ellenőrzése
- INYR – ben történő adminisztráció ellenőrzése

### **További ellenőrzési területek:**

#### **Személyügy**

- személyi anyagok, munkaköri leírások áttekintése
- KIRSZNY személyi nyilvántartás és a munkavállaló személyi anyagának összehasonlító ellenőrzése
- munkaidő nyilvántartások, távollét, szabadságolások ellenőrzése

#### **A pedagógiai munka tartalmának és színtereinek ellenőrzése**

- Vizsgálati, fejlesztő és terápiás foglalkozások és az ahhoz kapcsolódó tevékenységek ellenőrzése, kiemelten a pedagógiai dokumentációra (pl. adekvát

vizsgálati módszer kiválasztása adott problémához, vizsgálati folyamat algoritmusának ellenőrzése, fejlesztési tervek, szakértői vélemények, értékelő lapok, az ellátott kliensek portfóliói, gyógytestnevelés tanmenetek, kezelési tervek)

- Pedagógiai tevékenység megvalósításának ellenőrzése (pl. óralátogatás, esetbemutatás)
- A környezettudatos magatartás, környezeti fenntarthatóság jegyében készült szakmai munkát támogató eszközök használata
- Szakfeladatok adminisztrációjának szakmai szempontú ellenőrzése (pl. INYR)

Hó	Ellenőrzött feladat	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzött munkakör	Ellenőrzés módszere	Ellenőrzést végzi
folyamatos	Adminisztráció, adatkezelés GDPR	INYR GDPR nyilvántartás	összes	dokumentum ellenőrzés	Jankó István tagintézmény- vezetőhelyettes
	Logopédiai szűrések	Szól-e? KOFA	logopédusok	mérési eredmények és ellátás Fejlesztési terv	Jankó István tagintézmény- vezetőhelyettes
	Gyógytestnevelés gyermekfelvétel Úszásigénybevétel szülői nyilatkozat	gyermekfelvétel	gyógytestnevelők	dokumentum ellenőrzés, gyermekforgalom, beutaló Szülői nyilatkozat tanmenet	Jankó István tagintézmény- vezetőhelyettes
	Nevelési tanácsadás kliensvállalás	gyermekfelvétel	minden érintett kolléga	dokumentum ellenőrzés, esetbemutatás, éves értékelés, terápiás terv	Ruttner Zsóka tagintézmény- vezetőhelyettes
	Korai és konduktív pedagógiai fejlesztésbe felvett gyermekek adminisztrációja	gyermekfelvétel	minden érintett kolléga	dokumentum ellenőrzés, esetvezetés fejlesztési terv, értékelő lap	Jankó István tagintézmény- vezetőhelyettes
	Szakértői tevékenység diagnosztikai munkája	diagnosztikai tevékenység folyamata	minden érintett kolléga	dokumentum ellenőrzés, esetvezetés, beszámoló, esetbemutatás, hospitálás	Ruttner Zsóka tagintézmény- vezetőhelyettes
	Óvoda-, iskolapszichológiai koordináció, tehetségkoordináció, pályaválasztásba felvettek adminisztrációja és tevékenysége	gyermekfelvétel szakmai munka	minden érintett kolléga	dokumentum ellenőrzés, esetvezetés beszámoló jegyzőkönyvek, jelenléti ívek, a konzultációs munka dokumentumai esetmegbeszélő munkadokumentum hospitálás	Lengyelne Molnár Ágnes tagintézmény- vezető
	Felvett gyermekek indokoltsága	erőforrás hatékony felhasználás	minden kolléga	esetvezetés	Lengyelne Molnár Ágnes tagintézmény- vezető
	Órarendtervezés hatékonysága	erőforrás hatékony felhasználás	minden kolléga	órarendek, beszámoló	Lengyelne Molnár Ágnes tagintézmény- vezető

Hó	Ellenőrzött feladat	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzött munkakör	Ellenőrzés módszere	Ellenőrzést végzi
	Szakértői vizsgálat	Szakértői vélemények jogszerűsége, szakmaisága, időbeli megfelelése	minden kolléga	dokumentum elemzés, kimutatások	Ruttner Zsóka tagintézményvezetőhelyettes
	Team adminisztráció	szakmai munka	koordinátorok	dokumentum elemzés	Lengyelne Molnár Ágnes tagintézményvezető
	Szaktudás felkészültség Pedagógiai tevékenység	szakmai munka színvonalának biztosítása	minden szakalkalmazott	óra látogatás óra-, tevékenységterv	Lengyelne Molnár Ágnes tagintézményvezető Jankó István tagintézményvezetőhelyettes Ruttner Zsóka tagintézményvezetőhelyettes
	Mentorálás	gyakornokok támogatása	minden mentor	óralátogatás, dokumentum elemzés, gyakornoki napló, mentornapló, beszámoló	Lengyelne Molnár Ágnes tagintézményvezető
	Estevezetés	szakmai munka	minden pszichológus	konzultáció, beszámoló	Ruttner Zsóka tagintézményvezetőhelyettes
	Diagnosztikai munka	Diagnosztikai munka szakszerűsége	minden kolléga	esetvezetés, diagnosztikus tervezőmunka, vélemények, hospitálás	Ruttner Zsóka tagintézményvezetőhelyettes
	Gyermekforgalmi adatok	erőforrás felhasználás	minden szakalkalmazott kolléga	elemzés	Jankó István tagintézményvezetőhelyettes
	INZR	Adminisztráció, munkanapló	minden szakalkalmazott kolléga	dokumentum ellenőrzés	Jankó István tagintézményvezetőhelyettes
	Ügyviteli munka	hatékonyság, szakszerűség	minden ügyviteli munkatárs	közvetlen ellenőrzés, dokumentum elemzés	Lengyelne Molnár Ágnes tagintézményvezető
	Gazdasági munka	hatékonyság, szakszerűség	gazdasági munkatárs	közvetlen ellenőrzés, dokumentum elemzés	Lengyelne Molnár Ágnes tagintézményvezető
	Irattár	jogszabályi megfelelés és a szakmai munka biztosítása	minden ügyviteli munkatárs	kartonok, kartonnyilvántartások	Lengyelne Molnár Ágnes tagintézményvezető
	Postázás	határidő biztosítása	minden ügyviteli munkatárs	e-postakönyv, nyilvántartások	Lengyelne Molnár Ágnes tagintézményvezető



<b>Hó</b>	<b>Ellenőrzött feladat</b>	<b>Ellenőrzés tárgya</b>	<b>Ellenőrzött munkakör</b>	<b>Ellenőrzés módszere</b>	<b>Ellenőrzést végzi</b>
	iktató kezelése	pontos vezetés	minden ügyviteli munkatárs	írományok, vélemények, nyomtatványok	Lengyelné Molnár Ágnes tagintézmény-vezető

Budapest, 2020. szeptember 18.

Lengyelné Molnár Ágnes  
tagintézmény-vezető

# ÖNÉRTÉKELÉSI TERV

## Hitvallásunk

Legfőbb törekvésünk, hogy a munkánk végzése közben kiemelten figyeljünk arra, hogy az értékelésbe bevont kolléga munkatársi és munkakapcsolatai ne sérüljenek, emellett minden alkalmazott módszer esetében tiszteletben tartjuk mások személyi jogait, valamint a ránk bízott információkat bizalmasan kezeljük. Szeretnénk, ha az értékelésbe bevont kollégák minél kevesebb nehézségbe és akadályba ütköznének a munkafolyamat során.

Önértékelési csoport tagjai

## 1. A Belső Önértékelési Szabályzat elkészítésének alapjául szolgáló jogszabályok, dokumentumok

### Jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012 (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

### Dokumentumok:

- Országos tanfelügyeleti kézikönyv (negyedik, javított kiadás; hatályos 2017. január 1. napjától)
- Önértékelési kézikönyv pedagógiai szakszolgálatok számára (negyedik, javított kiadás; hatályos 2019. január 1. napjától)
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez (negyedik, javított kiadás)

## 2. Az önértékelési csoport

Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz, ugyanakkor a folyamatokat egy értékelési csoport irányítja. Az önértékelési csoport tagjai a tagságukat önkéntesen, illetve a tagintézmény-vezető felkérésére vállalták. Megbízatusuk visszavonásig, vagy a tagságról való lemondásáig tart.

**Tagjai:** Lengyelné Molnár Ágnes  
 Henn Renáta  
 Jankó István  
 Szabó Krisztina  
 Vincze Anikó

A csoport feladata, hogy közreműködik:

- az éves önértékelési terv elkészítésében;
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában;
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában;
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében;
- az intézményi önértékelés elemeinek elvégzésében

### 3. Az önértékelés folyamata

#### 3.1 A pedagógus önértékelésének folyamata

##### 1. KÉRDŐÍV

Folyamat	Feladat	Határidő	Felelős
Önértékelési kérdőív kitöltése (önértékelt pedagógus)	Az Önértékelési kézikönyv 1. sz. melléklete: A pedagógus önértékelő kérdőíve. A kérdőíves felmérések lebonyolításával megbízott felelős kolléga továbbítja a felmérésben résztvevőknek az online kérdőív elérhetőségét, és elindítja a felmérést. Az informatikai rendszer a résztvevők számára az éves önértékelési tervben megadott időintervallumban elérhetővé teszi az online kérdőív kitöltő felületet, majd a felmérés zárásaként összesíti az adott válaszokat.	OH felület határideje alapján	BECS által felkért kolléga (felelős)
Munkatársi kérdőív kitöltése és az eredmények összegzése	Az Önértékelési kézikönyv 3. sz. melléklete: A kérdőíves felmérések lebonyolításával megbízott felelős továbbítja a felmérésben résztvevőknek az online kérdőív elérhetőségét, és elindítja a felmérést. Az informatikai rendszer a résztvevők számára az éves önértékelési tervben megadott időintervallumban elérhetővé teszi az online kérdőív kitöltő felületet, majd a felmérés zárásaként összesíti az adott válaszokat	OH felület határideje alapján	BECS által felkért kolléga (felelős), az önértékelt pedagógus által felkért kolléga

## 2. DOKUMENTUMELEMZÉS

Folyamat	Feladat	Határidő	Felelős
Dokumentumok vizsgálata	Az önértékelést végző pedagógus dokumentumait átadja a látogatás előtt az órát/foglalkozást látogató kollégának. Az órát látogató kolléga megvizsgálja a pedagógiai munka felsorolt dokumentumait, majd rögzíti a dokumentumelemzés eredményeit az informatikai rendszerben.	Látogatás előtt egy héttel, illetve a látogatás napján	BECS által felkért kolléga (felelős), önértékelt pedagógus

## 3. ÓRALÁTOGATÁS/ MEGFIGYELÉS

Folyamat	Feladat	Határidő	Felelős
Pontos időpont és helyszín egyeztetés	Az önértékelt pedagógus és a foglalkozást látogató kolléga egyezteti a látogatás pontos helyét, idejét.	a mellékelt táblázat alapján (2. számú melléklet)	BECS által felkért kolléga(felelős), önértékelt pedagógus
Megfigyelés /Óra vagy foglalkozás-látogatás/	2 óra/foglalkozás megfigyelése a foglalkozás-óralátogatás megfigyelési szempontjai mentén (kompetenciaterületek, indikátorok)	az előzetesen egyeztetett időpontok alapján	BECS által felkért kolléga(felelős), önértékelt pedagógus
Tapasztalatok rögzítése az informatikai rendszerben	A két órát vagy foglalkozást érintő óralátogatás, és az azt követő megbeszélés tapasztalatait a megadott szempontok alapján az órát látogató kollégák rögzítik az informatikai felületen.	OH felület határideje alapján	BECS által felkért kolléga (felelős), önértékelt pedagógus

#### 4. INTERJÚ

Folyamat	Feladat	Határidő	Felelős
Interjú az önértékelést végző pedagógussal	Az erre kijelölt felelősök a javasolt interjúkérdések és a dokumentumelemzés eredménye alapján interjútervet készítenek, majd lefolytatják az interjúkat és az interjúkérdéseket, és a válaszok kivonatát rögzítik az informatikai felületen.	OH felület határideje alapján	BECS által felkért kolléga (felelős), önértékelt pedagógus
Interjú a tagintézmény vezetőjével	Az erre kijelölt felelősök a javasolt interjúkérdések és a dokumentumelemzés eredménye alapján interjútervet készítenek, majd lefolytatják az interjúkat és végül az interjúkérdéseket és a válaszok kivonatát rögzítik az informatikai felületen.	OH felület határideje alapján	BECS által felkért kolléga (felelős), önértékelt pedagógus

#### 5. ÖNÉRTÉKELÉS

Folyamat	Feladat	Határidő	Felelős
Az önértékelt pedagógus a saját intézményi elvárások tükrében elvégzi önértékelését	Útmutató szerint a 0-3 skálán értékeli az elvárás teljesülését (kompetencia alapú pontozótábla), majd kompetenciánként meghatározza a kiemelkedő és fejleszthető területeket.	OH felület határideje alapján	Önértékelést végző pedagógus
Önfejlesztési terv elkészítése	A pedagógus az <b>intézményvezető</b> segítségével az önértékelés eredményére épülő öt évre szóló önfejlesztési tervet készít (1. számú melléklet), amelyet feltölt az informatikai rendszerbe. Az önfejlesztési tervet értékelési területenként, az eredeti intézményi elvárásokat és az értékelést tartalmazó táblázatba kell feltölteni.	OH felület határideje alapján	Önértékelést végző pedagógus és tagintézmény-vezető

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.

Az országos pedagógiai- szakmai ellenőrzési (tanfelügyeleti) tervbe bekerült pedagógusok valamennyi dokumentumát a tanfelügyeleti ellenőrzés időpontja előtt legalább 15 nappal fel kell tölteni az OH által támogatott informatikai rendszerbe.

#### 4. Az intézményiönértékelés keretében évente vizsgált elvárások

<p><b>1. Pedagógiai folyamatok</b></p>	<p><b>TERVEZÉS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel.</li></ul> <p><b>MEGVALÓSÍTÁS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A tanév végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő tanév tervezése.</li><li>• A pedagógiai szakszolgálati tevékenység szakterületenként és együttesen megfelel az éves tervezésben foglaltaknak, az esetleges eltérések indokoltak.</li></ul> <p><b>ÉRTÉKELÉS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Az egyéni fejlesztési terveknek megfelelően történik az egyénre szabott értékelés, amely az értékelő naplóban nyomon követhető.</li><li>• 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.</li></ul>
--	---

<p>2. Eredmények</p>	<p><b>KORREKCIÓ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<p>3. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket: <ul style="list-style-type: none"> <li>- a kliensek állapotváltozásának objektív adatai (tanulmányi eredményben vagy más területen azonosítható változás),</li> </ul> </li> <li>• a kliensek teljesítmény eredményességét igazoló mutatók (tanév végi minősítési eredmények) értékelések, visszajelzések gyakorisága, szülőkkel, pedagógusokkal folyó kommunikáció rendszeressége és hatékonysága,</li> <li>• lemorzsolódási mutatók (szakszolgálati ellátásból kilépők, ajánlott szakszolgálat ellátást nem igénylők száma, jellemző és visszatérő akadályok elemzése) követések, utógondozás a tartós állapotváltozás igazolására,</li> <li>• elégedettségmérés eredményei (szülő, pedagógus, kliens),</li> <li>• a szakértői véleményekre érkezett fellebbezések száma,</li> <li>• „pszichés problémája megoldódott”, sikeres terápiák lezárása, stb.</li> </ul>
<p>4. Az intézmény külső kapcsolatai</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A pedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembevételével határozzák meg.</li> <li>• Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.</li> </ul> <p>• Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú).</p> <p>A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.</p>

<p><b>5. A pedagógiai munka feltételei</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Az intézmény rendszeresen felméri a munkaterv megvalósításához szükséges infrastruktúrát, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.</li><li>• Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a szakterületi munka humánerőforrás-szükségletéről.</li><li>• A humánerőforrásban bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>SZERVEZETI FELTÉTELEK</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik.</li></ul>
--	--



# Önfejlesztési terv

Pedagógus neve:	
Pedagógus oktatási azonosítója:	
Intézmény neve:	Fővárosi pedagógiai Szakszolgálat XI. kerületi Tagintézménye
Önértékelés azonosítója:	
Önfejlesztési terv kezdő dátuma:	
Önfejlesztési terv befejező dátuma:	

## Az önértékelés összegzése

### Kiemelkedő területek felsorolása

1. Pedagógiai módszertani felkészültség	
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók	
3. A tanulás támogatása	
4. A kliens személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő kliens többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség	
5. A kliensi csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység,	
6. A pedagógiai folyamatok és a kliensek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése	
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás	

8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért	
<b>Fejleszthető területek felsorolása</b>	
1. Pedagógiai módszertani felkészültség	
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók	
3. A tanulás támogatása	
4. A kliens személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő kliens többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség	
5. A kliensi csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység,	
6. A pedagógiai folyamatok és a kliensek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése	
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás	
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért	
<b>Projekt(ek)</b>	
<b>1. Projekt neve</b>	
Projekt célja/indokoltsága:	
Projekt mérföldkövei, ellenőrzési pontjai:	
<b>Projekt megvalósulásához szükséges feladatok</b>	
1. Feladat:	

A feladat végrehajtásának módszere:	
A feladat elvárt eredménye:	
A feladat tervezett ütemezése:	
A feladat végrehajtásába bevontak köre:	
2. Feladat:	
A feladat végrehajtásának módszere:	
A feladat elvárt eredménye:	
A feladat tervezett ütemezése:	
A feladat végrehajtásába bevontak köre:	
<b>2. Projekt neve</b>	
Projekt célja/indokltsága:	
Projekt mérföldkövei, ellenőrzési pontjai:	
Projekt megvalósulásához szükséges feladatok	
1. Feladat:	
A feladat végrehajtásának módszere:	
A feladat elvárt eredménye:	
A feladat tervezett ütemezése:	
A feladat végrehajtásába bevontak köre:	
2. Feladat:	
A feladat végrehajtásának módszere:	

A feladat elvárt eredménye:	
A feladat tervezett ütemezése:	
A feladat végrehajtásába bevontak köre:	
A feladat végrehajtásába bevontak köre:	

Dátum: Budapest;

---

pedagógus

ph.

---

intézményvezető

<b>Önértékelt pedagógus neve</b>	<b>Értékelés kezdő dátuma</b>	<b>Óralátogatás időpontja</b>	<b>Adatgyűjtő, óralátogató, értékelő 1.</b>	<b>Értékelő 2.</b>
Elődi Fruzsina	2020.10.12	2020.10.19	Vincze Anikó	Rétfalvi Eszter
Gyermán Katalin	2020.10.12	2020.10.19	Polgár-Nagy Ágnes	Désfalvi Ildikó
Juhász Erika	2020.10.12	2020.10.19	Désfalvi Ildikó	Varga Dóra
Kádár-Balogh Mónika	2020.10.12	2020.10.19	Balaskóné Bechtold Mariann	Bódi Anna
Kórizs Tímea	2020.10.12	2020.10.19	Dálnoki Dominika	Polgár-Nagy Ágnes
Kutasi Luca	2020.10.12	2020.10.19	Ambrus Noémi	Perényi Gitta
Lukics-Kiss Ildikó	2021.01.11	2021.01.20	Perényi Gitta	Tálos Lilla
Ruttner Zsóka	2021.01.11	2021.01.20	Vincze Anikó	Bódi Anna
Skorka Anett	2021.01.11	2021.01.20	Zentai Orsolya	Horváth Lilla
Szabó Barbara	2021.01.11	2021.01.20	Balaskóné Bechtold Mariann	Sápi Natália
Tálos Lilla	2021.01.11	2021.01.20	Berky-Pap Márta	Lázár Éva
Vágó János	2021.01.11	2021.01.20	Henn Renáta	Szabó Krisztina

Budapest, 2020. szeptember 18.

Lengyelné Molnár Ágnes  
tagintézmény-vezető