

FŐVÁROSI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT
XI. KERÜLETI TAGINTÉZMÉNYE
2021-2022-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:

A selejtezésre váró nyomtató, fénymásoló gépek elszállítása.

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

1.2. Tárgyi feltétel

Szükséges fejlesztések:

A 2020-21 tanévről szóló beszámoló részletesen tartalmazza a szükséges eszközök, tesztek, űrlapok felmérését.

- Erőmű u. 8.:
 - tesztek, tesztekhez űrlapok, magnók
 - DeGangi-Berk vizsgáló eljáráshoz szükséges eszközök
 - jegyzőkönyvek intelligencia tesztekhez
 - számítógépek, laptopok biztosítása szobánként (online értekezletek, megbeszélések esetén kiemelkedő jelentőséggel bír)
- Erőmű u. 4.:

- fejlesztő eszközök, tesztek beszerzése
 - Rétköz u. 14.:
- tesztek, úrlapok
- magnók (2 évvel ezelőtti igénylésünkből nem érkezett meg)

1.3. Személyi feltétel

	Pedagógus munkakörben dolgozók száma	Nem pedagógus munkakörben dolgozók száma	Ebből tartósan távol lévők száma
Teljes állásban határozatlan idejű kinevezéssel foglalkoztatottak száma	43	4	5
Teljes állásban határozott idejű kinevezéssel foglalkoztatottak száma	2		
Részmunkaidőben - határozatlan idejű kinevezéssel foglalkoztatottak száma	11	1	2
Részmunkaidőben - határozott idejű kinevezéssel foglalkoztatottak száma	4		
Óraadóként foglalkoztatottak száma		1	
Foglalkoztatottak száma összesen	60	6	7

1.4. Munkakörönként

	Munkakörök	Alkalmazottak száma
szakalkalmazott	logopédus	22
	gyógypedagógus	10
	pszichológus	15
	gyógytestnevelő	9
	konduktor	2
	fejlesztő pedagógus	
	tanácsadó pedagógus	
	óvoda, - és iskolapszichológus koordinátor	1
	tehetséggondozó koordinátor	1
NOK S	szakorvos	
	gyógytornász	

	pedagógiai asszisztens	
	gyógypedagógiai asszisztens	
	rendszergazda	
	szakszolgálati titkár	2
technikai dolgozók		4
alkalmazottak száma összesen:		66

1.5. Szakvizsga, egyetemi és mesterpedagógus képzésben résztvevők létszáma

Képzés megnevezése	Fő
szakvizsgával rendelkezik:	34
szakvizsgát adó képzésben vesz részt:	9
szakértő és szaktanácsadói képzésben vesznek részt:	
egyetemi fokozatot adó mesterképzésben vesznek részt:	3

1.6. Pedagógus továbbképzésben résztvevők tervezett létszáma

Képzés megnevezése	Fő
	2

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 eszközléltár 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: Eszközléltár 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 tehertől, 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

a) Szervezeti kultúra fejlesztése

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

Tagintézményi szintű feladat: az új belépők kollégák mentorálásának megszervezése.

- Intézményi, tagintézményi honlapok fejlesztése

Tagintézményi szintű feladat: tagintézményi honlapok fejlesztésének megvalósítása

b) 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: tagintézmény állapotmegismerő és terápiás eszközeinek áttekintése és fejlesztése

c) Az intézményi tanfelügyelet tapasztalatainak elemzése, szükséges stratégiai tervek kialakítása

Tagintézményi szintű feladat: intézkedési tervek megvalósítása

d) A diagnosztikai centrum szakmai és működési alapjainak kialakítása, folyamatszabályozásának kialakítása

Székhelyintézményi szintű feladat: a megyei és országos bizottságok vizsgálati eljárásrendjének kialakítása, a működési folyamatok harmonizációja, a támogató szoftverhasználati alapok lefektetése

2.3. Tagintézményi célok, feladatok szakfeladatonként:

2.3.1. A tagintézmény egészére vonatkozó célok, feladatok:

Aktívan közreműködünk a leltározás előkészítésében és lebonyolításában.

Belső továbbképzéseket a teljes szakalkalmazotti testületnek és a kisebb szakmai csoportoknak is szervezünk. A hospitálások és esetmegbeszélések az egyes szakfeladatok munkacsoportjaiban valósulnak meg.

Igény- és elégedettségmérést végzünk a tagintézmény munkavállalóinak körében.

A pályakezdő munkatársak mellé mentort jelölünk ki, aki segíti a szakmai beilleszkedést, a minősítő vizsgára való felkészülést.

A tagintézmény honlapján aktuális információkat, releváns szakmai tartalmakat jelenítünk meg. A bejelentkezéshez folyamatosan biztosítjuk a honlapon a lehetőséget, illetve időszakosan is, pl. az iskolások artikuláció szűrésére a honlapon tudnak bejelentkezni a szülők.

Folytatjuk a tagintézményi folyamatok azonosítását. Elkészült a logopédiai ellátás eljárásrendje, ezt elfogadjuk, és bevezetjük. Szükség szerint készítünk a többi folyamathoz is tagintézményi eljárásrendet. Az eddig elkészült algoritmusokat használjuk, a felmerülő igények szerint módosítjuk.

A járási szakértői protokollt használjuk ezirányú tevékenységünkben.

Dolgozunk az online szakmai munka szakfeladati követelményeinek meghatározásán, és gyűjtjük az online ellátásban alkalmazható jó gyakorlatokat.

Számon tartjuk a tagintézmény állapotmegismerő és terápiás eszközeit, és az anyagi lehetőségek függvényében fejlesztjük ezek állományát.

Dolgozunk a tagintézmény – intézményi tanfelügyelet eredményei alapján készült - intézkedési tervének megvalósításán.

2.3.2. Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás

A szakértői véleményekben foglaltaknak megfelelően szervezzük meg a gyermekek ellátását. Pszichológus kolléga bevonása a korai ellátás hatékonyságának növelése céljából.

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

A korai fejlesztéshez használt eszközök számba vétele, ha szükséges, pótlása.

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

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

A fejlesztési év végén elégedettségi kérdőív segítségével a szülők véleményének kikérése.

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

Aktívan közreműködünk a tagintézményi leltár elkészítésében és annak rögzítésében.

Szakmai műhelymunka:

Időpont	Téma
09.02.	Munkaterv megbeszélése, gyerekek beosztása, Szülői időpont kiválasztása, havi téma megbeszélése
09.23.	Szülői értekezlet menete és témái
10. 12.	Szülői értekezlet
10. 21.	Egyéni fejlesztési tervek beosztása, megbeszélése
11. 18.	Belső továbbképzés: Papp Eszter gyógypedagógus: Autizmus specifikus fejlesztés a korai nevelésben
12. 9.	Aktualitások megbeszélése
01. 13.	Pedagógiai vélemények írása, megbeszélése
02.03.	Szakmai napra készülés
03.03.	Szülők Iskolája, téma: Óvodaválasztás
03.24.	Aktualitások megbeszélése
04.21.	Aktualitások megbeszélése
május 2. hete	Nyílt hét a szülőknek

05.19.	Szülői fogadó órák
06.09.	Értékelési lapok írásának megbeszélése, beosztása

2.3.3. Szakértői bizottsági tevékenység

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

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.

Team-eken szakmaközi együttműködés elősegítése (pl. meghívott szakember által)

2.3.4. Nevelési tanácsadás

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 és elősegítjük az újonnan belépő kollégák beilleszkedését, szakmai fejlődését.

Elfogadjuk az elkészült belső logopédiai eljárásrendünket és ennek megfelelően végezzük a munkánkat.

Belső továbbképzések, hospitálások szervezése, esetismertetések, új eszközök, könyvek ismertetése.

Tovább bővítjük a tagintézmény honlapját, új és korszerű szakmai anyagok közzététele.

Közreműködünk a logopédiai eszközök leltározásában, annak nyilvántartásában.

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

Felkészülés az esetlegesen újra bevezetésre kerülő online munkára való átállásra. A meglévő online anyagok rendszerezése, megosztása.

A papír alapú adminisztráció csökkentése, az online módon történő feladatadás és -megoldás erősítése.

A KOFA szűrés teljeskörű online formában történő felvétele, értékelése.

Szakmai team témák:

Bepillantás a nevelési tanácsadáson belül folyó fejlesztő munkába

Fogszabályozási technikák jobb megismerése

Túlhallás kérdésköre

Tapasztalatok a GMP vizsgálatokról és fejlesztésekről (Gósy Mária?)

Feladat ötletek egy online óra kapcsán

Új kiadványok, játékok bemutatása

Vendég előadó: szervezése folyamatban

2.3.6. Konduktív pedagógiai ellátás

Nem volt még igény erre a szakfeladatra, így nem tervezünk vele.

2.3.7. Gyógytestnevelés

Amennyiben ez lehetséges, 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 folyamatszabályozásának kidolgozása, rögzítése.

A szülőkkel való kapcsolattartás erősítése, különös tekintettel a járványveszélyre.

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

Szeptember:

- Gyógytestnevelés szakmai team
- Alakuló értekezlet
- Kapcsolatfelvétel az intézményekkel (intézményvezető, kapcsolattartó kolléga, testnevelő tanárok, védőnő),
- A kiszűrt tanulók kiértékelése
- A beiratkozás megszervezése és lebonyolítása
- Csoport- és időbeosztás elkészítése, a termek lefoglalása
- Az INYR-ben az adminisztrációs munka megkezdése
- Év eleji adatok lejelentése
- 3. héten a gyakorlati munka megkezdése

Október-November-December

- Év eleji állapot- és tudásszint, előképzettség felmérése
- Az első osztályok szűrővizsgálatának nyomon követése, várható létszám
- Szakmai team
- Egyéni gyakorlatok ismétlése, újak betanítása
- Csoportmunka kialakítása azonos diagnózisok esetén
- Vegyes diagnózisú csoportok közötti differenciálás
- Szakmai team
- Házi feladat betanítása, kiosztása

Január-Február-Március

- Félévi felmérés, félévi értékelés
- A meglévő eszköztár maximális kihasználása
- Egyéni feladatok ellenőrzése, ha szükséges, még több ismétlésszám
- Szakmai team

Április-Május-Június

- Szabad levegőn való foglalkoztatás megszervezése, lehetőségtől függően
- Egyéni órárszek tartása felsős korosztálynál diagnózisuknak megfelelően tanári segítséggel
- Felmérés
- Év végi értékelés

Szakmai témák:

A gyógytestnevelés szakmai protokollja, a szervezés jogi háttere, kompetenciák

A „Z” és az „Alfa” generáció motiválásának módszertana a gyakorlatban

Előadás a funkcionális fascia tréningről (tavaly elmaradt)

A gyógyújszás foglalkozások tapasztalatainak megosztása

Schrott terápia alkalmazási lehetőségei a gyógytestnevelés keretében

A digitális technológiák beépítése a pedagógiai folyamatba, digitális készségek fejlesztése

A B-Swot Analízis illetve a Core-tréning gyakorlatban, a júniusi (online) elmélet után.

2.3.8. Óvoda- és iskolapszichológiai ellátás

Az FPSZ kiemelt céljaihoz csatlakozunk a következőkkel:

- Belső továbbképzések, hospitálások szervezése az óvoda- és az iskolapszichológus csapatokban
- Szükség és lehetőség szerint közös eszmegbeszélés szervezése a szakszolgálati és az intézményi kollégákkal
- Az újonnan belépő kollégák mentorálása, intézményi, munkaközösségi beilleszkedésének támogatása, ezzel kapcsolatosan személyes konzultációk szervezése, és online információs anyagok összeállítása

Koordinálás

Az ÓIP koordináció területén az idei tanévben is kihívást jelent a csapatok újjászervezése, a munkaközösségek formálása, csapatépítés. A jelentős elvándorlás következtében sok új kolléga csatlakozott már most, és várhatóan továbbiak is csatlakozni fognak. Az óvodapszichológusoknál 3, az iskolapszichológusok csoportjában 6 új kolléga várható.

További kollégák felbukkanására is számítunk a kerület valamennyi intézményébe elküldött tájékoztató nyomán.

A közösségformálás és a csapatépítés jegyében a tanév elején mindenképpen személyes találkozásokat tervezünk, később lehetőség és igény szerint élünk a 'hibrid' megoldással is. Az online teamek működtetése jól sikerült az előző években, ezeknek a tartalmas, dinamikus formáját szeretnénk megtartani. A tapasztalat az, hogy a teameken való részvétel még nagyobb is volt, mint a személyes teamek esetében. Az online munka tapasztalatainak átadása is fontos feladat az újonnan jövők számára.

Jól szolgálják mind a csapatépítést, mind pedig a szakmai fejlődést azok a tervezett tematikus, módszertani összejövetelek, amelyekkel az FPSZ kiemelt feladataihoz is kapcsolódunk, az intézménypsichológiai munka gyakran alkalmazott szakmai-módszertani témáit középpontba állítva (bullying megelőzés, NyugiOvi, viselkedésrendezés, resztoratív módszertan).

A teameken rendszeresen résztvevő kollégák létszáma várhatóan így alakul: ÓP team 9 fő, IP team 20 fő, emellett koordinátorunk több iskolapszichológussal áll kapcsolatban, akik a teameken nem vesznek rendszeresen részt.

Iskolapszichológia területén

Az iskolapszichológia területén sajnos aktualitással is bíró, és egyre nagyobb szükséglet a bullyinggal kapcsolatos tevékenység erősítése az idei évben. Ezért külön tematikus alkalmakat szervezünk a rendelkezésünkre álló anti-bullying programok megismerése és gyakorlati alkalmazásának átbeszélése érdekében. A pedagógusok érzékenyítésére is tervezzük pszichoedukációs anyagok és workshopok kidolgozását, ami az iskolapszichológusok munkatervében is szerepel majd.

Négy féléven át vállaltuk ELTE-s iskolapszichológiai gyakorlatok vezetését, ennek gyümölcsét (70.000 forint) szeretnénk hasznos célra fordítani, ezért meghívott előadóval szakmai-módszertani program megvalósítását tervezzük. Ebben a félévben nem vállaltunk gyakorlatvezetést, mert a tavalyi és az idei évben bekövetkezett személyi változások, a sok új és pályakezdő kolléga miatt a saját munkaközösségünket kell megerősíteni, azután tovább folytatjuk majd ezt a tevékenységet.

Óvodapszichológia

Az eddigi években nagyon stabil, szinte alig változó ÓP teamben az előző és a mostani nevelési évben is sok változás történt, így a team építése, összekovácsolása most itt is feladat. Ennek érdekében az ÓP teammel is személyes találkozásokat szervezünk, ameddig csak módunk van rá. Tervezzük azt is, hogy az új kollégák ellátogatnak a régi kollégákhoz tapasztalatcsere céljából. Fő tematikus programunk (a koordinátor mesterprogramjához kapcsolódóan is), a középső csoportos korosztály szűrésének módszertana és menete lesz, valamint az iskolaérettséggel kapcsolatos tevékenységek további pontosítása. Ennek érdekében szeretnénk az idei évben is szoros kapcsolatot, közös megbeszéléseket tartani a tagintézményünk szakértői teamjével, vezetőjével.

Egyéni ÓIP konzultációk, mentorálás

A nagy létszámú munkaközösségek, a sok új kolléga miatt ebben a tanévben is megnövekedett igényre számítunk az egyéni konzultációk tekintetében. Mind a személyes, mind az online és emailes konzultációkra nagy igény mutatkozik már most is.

Koordinátorunk törekszik arra, hogy főként az új, de a régi kollégákat is meglátogassa az intézményeikben, ezzel is támogatva a munkakezdést, erősítve a kapcsolatot. Ha lehetőség adódik, akkor az iskolavezetéssel való kapcsolatot is erősítené közös megbeszélésekkel, főként a gyakornokok esetében.

Vannak olyan intézménypsychológusok is (többnyire nem állami, önkormányzati fenntartású intézményekben), akik nem csatlakoznak a heti rendszerességű teamekhez, de az egyéni esetkonzultációkat gyakran igénybe veszik, és élnek az emailes kapcsolattartás, támogatás lehetőségével.

A gyakornok kollégák száma eddig 4 fő, emellett további 2 fő, akinek a mentorálását más látja el, de az ő támogatásuk is feladat. Többen is portfóliót készítenek az első félévben, az ő támogatásuk is kiemelt figyelmet igényel.

Intézménypsychológiai ellátás, egyéni tanácsadás önként jelentkező szülők/gyermek/pedagógusok számára

Kiseb feladatot jelent az önként jelentkező szülők/gyermek/pedagógusok ellátása, hiszen a kerület sok intézményében dolgozik már pszichológus. Növekedhet azonban ez az igény a kiküldött tájékoztatók nyomán, főként azokban az intézményekben, ahol nem dolgozik pszichológus. Eddig egy diák és egy pedagógus jelentkezett konzultációra. A mesterprogrammal összefüggésben tervezett szakmai programok nyomán az óvodapedagógusok körében intenzívebb érdeklődésre számítunk.

2.3.9. Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

- korai tehetségfelismerés, tehetségazonosítás,
- a tehetséges gyermek személyiségfejlődésének támogatása:
 - önismereti csoport tervezése, szervezése (iskolások számára)
 - egyéni fejlesztés tervezése, szervezése (óvodások, iskolások számára)
 - egyéni fejlesztési tervek készítése a kiemelten tehetséges tanulók/gyermek számára
 - a kreatív problémamegoldó (divergens) gondolkodást fejlesztő módszerek, gyakorlatok, feladványok, játékok gyűjtése
 - szakmai kiadvány készítése: Egyszemélyes fejlesztő játékok a tehetséggondozásban
 - a kiadvány bemutatása a nevelési-oktatási intézményekben
 - egyéni tehetségfejlesztő foglalkozások tartása szülők bevonásával

Fejlesztendő területek: érzelmi intelligencia, kognitív képességek, kreativitás, kommunikáció, finommotorika.

- tanácsadás, együttműködés a szülőkkel, pedagógusokkal, intézményekkel,
- értekezleteken való részvétel, szakmai kapcsolattartás a Kiemelten Tehetséges Gyermek Gondozása Munkaközösség tagjaival,
- szakmai kapcsolattartás a nevelési-oktatási intézmények iskola- és óvodapszichológusaival,
- továbbképzéseken való részvétel, szakmai információs napok látogatása,
- kapcsolattartás a Magyar Tehetségsegítő Szervezetek Szövetségével,
- a Nemzeti Tehetség Program pályázati kiírásainak figyelemmel kísérése.

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

Időpont	Esemény	Felelős
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	Szakmai munkaközösség értekezletek	szakmai főigazgató helyettes

Időpont	Esemény	Felelős
időpontban - hétfő		
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. november	Korai fejlesztés Hete	szakmai főigazgató helyettes, szakmai munkaközösség-vezető
2022. február	Közép Pesti Pedagógiai Központi Napok	szakmai főigazgató helyettes, koordinációs főigazgató helyettes
	Konferencia nap, bemutató órák	szakmai főigazgató helyettes, koordinációs főigazgató helyettes
2022. március 6.	Logopédia Európai Napja	szakmai főigazgató - helyettes, szakmai munkaközösség-vezető
2022. április 13.	Gyógypedagógia Nemzetközi Napja	szakmai főigazgató - helyettes, szakmai munkaközösség-vezető
2022. április 16.	Hang Világnapja	szakmai főigazgató - helyettes, szakmai munkaközösség-vezető
2022. április	Országos Szakszolgálati Napok	főigazgató

Tagintézményt érintő tervezett programok
(Tanítás nélküli munkanapok)

Időpont	Esemény	Felelős
2021. október 12.	szakalkalmazotti kirándulás	tagintézmény-vezető
2022. január 17.	belső szakmai nap	tagintézmény-vezető

2022. március 4.	kerületi pedagógiai napok, Logopédia Európai napja	tagintézmény-vezető
2022. május 10.	szakmai nap	tagintézmény-vezető

3.3. A szakmai team rendszere

Munkacsoport megnevezése	Gyakorisága	Időpontjai
Tagintézmény szakalkalmazotti testülete	két havonként	2021.október 6. 2021.december 1. 2022. február 2. félévzáró értekezlet 2022. április 6. 2022. június 1.
Nevelési tanácsadás, szakértői bizottsági tevékenység	hetente	kedd 12-től 13.30-ig
Logopédia	havonta kétszer	minden hónap 2. és 4. szerda 12.45 – 14.00
Gyógytestnevelés	havonta egyszer	minden hónap utolsó kedd 12.30 – 13.30
Korai fejlesztés	havonta egyszer	szerda 12.45 – 14.00
ÓIP óvodapszichológusoknak	hetente	hétfő 12.40 – 14.40
ÓIP iskolapszichológusoknak	hetente	szerda 09.30 – 11.00

3.4. Tagintézményi ütemterv

Hónap	Esemény	Felelős
Szeptember	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
Oktober	terápiák elindítása	szakalkalmazottak

Hónap	Esemény	Felelős
	szakszolgálati feladatok folyamatos ellátása	szakalkalmazottak
	szak-alkalmazotti értekezlet	tagintézmény-vezető, tagintézmény-vezetőhelyettesek
	szakszolgálati tevékenység adminisztrációja	szakalkalmazottak
	szakalkalmazotti kirándulás	tagintézmény-vezető
	szakterületi értekezletek	az adott szakterület szakalkalmazottai
November	szakszolgálati feladatok folyamatos ellátása	szakalkalmazottak
	szakszolgálati tevékenység adminisztrációja	szakalkalmazottak
	szakterületi értekezletek	az adott szakterület szakalkalmazottai
December	szakszolgálati feladatok folyamatos ellátása	szakalkalmazottak
	szak-alkalmazotti értekezlet	tagintézmény-vezető, tagintézmény-vezetőhelyettesek
	szakszolgálati tevékenység adminisztrációja	szakalkalmazottak
	szakterületi értekezletek	az adott szakterület szakalkalmazottai
Január	szakszolgálati feladatok folyamatos ellátása	szakalkalmazottak
	félévzáró értekezlet január 28. tanítás nélküli munkanap	tagintézmény-vezető, szakalkalmazottak
	szakszolgálati tevékenység adminisztrációja	szakalkalmazottak
	szakterületi értekezletek	az adott szakterület szakalkalmazottai
	belső szakmai nap	tagintézmény-vezető
Február	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
Március	szakszolgálati feladatok folyamatos ellátása	szakalkalmazottak
	szakszolgálati tevékenység adminisztrációja	szakalkalmazottak
	szakterületi értekezletek	az adott szakterület szakalkalmazottai
	március 6. Logopédiai Európai napjának lebonyolítása	logopédusok

Hónap	Esemény	Felelős
	kerületi pedagógiai napok, Logopédia Európai napja	tagintézmény-vezető
	a Hang Világnapjának szervezése	logopédusok
Április	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
Május	szakszolgálati feladatok folyamatos ellátása	szakalkalmazottak
	szakterületi értekezletek	az adott szakterület szakalkalmazottai
	szakszolgálati tevékenység adminisztrációja	szakalkalmazottak
	szakmai nap, tanítás nélküli munkanap	szakalkalmazottak
	szakmai nap	tagintézmény-vezető
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
	tanévzáró értekezlet június 22.	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.

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
- szakfeladatok szakmai 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
folymatos	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-,	gyermekfelvétel	minden	dokumentum ellenőrzés	Lengyelne Molnár

Hó	Ellenőrzött feladat	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzött munkakör	Ellenőrzés módszere	Ellenőrzést végzi
	iskolapszichológiai koordináció, tehetségkoordináció adminisztrációja és tevékenysége	szakmai munka	érintett kolléga	esetvezetés beszámoló jegyzőkönyvek, jelenléti ívek, a konzultációs munka dokumentumai esetmegbeszélő munkadokumentum hospitálás	Ágnes tagintézmény-vezető
	Felvett gyermekek indokltsága	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
	Szakértői vizsgálat	Szakértői vélemények jogszerűsége, szakmaisága, időbeli megfelelése	minden kolléga	dokumentum elemzés, kimutatások	Ruttner Zsóka tagintézmény-vezetőhelyettes
	Team adminisztráció	szakmai munka	koordinátorok	dokumentum elemzés	Lengyelne Molnár Ágnes tagintézmény-vezető
	Szaktudományi felkészültség Pedagógiai tevékenység	szakmai munka színvonalának biztosítása	minden szakalkalmazott	óra látogatás óra-, tevékenységterv	Lengyelne Molnár Ágnes tagintézmény-vezető
	Mentorálás	gyakornokok támogatása	minden mentor	óralátogatás, dokumentum elemzés, gyakornoki napló, mentornapló, beszámoló	Lengyelne Molnár Ágnes tagintézmény-vezető
	Esetvezetés	szakmai munka	minden pszichológus	konzultáció, beszámoló	Ruttner Zsóka tagintézmény-vezetőhelyettes
	Diagnosztikai munka	Diagnosztikai munka szakszerűsége	minden kolléga	esetvezetés, diagnosztikus tervezőmunka, vélemények, hospitálás	Ruttner Zsóka tagintézmény-vezetőhelyettes
	Gyermekforgalmi adatok	erőforrás felhasználás	minden szakalkalmazott kolléga	elemzés	Jankó István tagintézmény-vezetőhelyettes
	INZR	Adminisztráció, munkanapló	minden szakalkalmazott kolléga	dokumentum ellenőrzés	Jankó István tagintézmény-vezetőhelyettes
	Ügyviteli munka	hatékonyság, szakszerűség	minden ügyviteli munkatárs	közvetlen ellenőrzés, dokumentum elemzés	Lengyelne Molnár Ágnes tagintézmény-vezető
	Gazdasági munka	hatékonyság, szakszerűség	gazdasági munkatárs	közvetlen ellenőrzés, dokumentum elemzés	Lengyelne Molnár Ágnes tagintézmény-vezető
	Irattár	jogszabályi megfelelés és a szakmai munka biztosítása	minden ügyviteli munkatárs	kartonok, kartonnyilvántartások	Lengyelne Molnár Ágnes tagintézmény-vezető
	Postázás	határidő biztosítása	minden ügyviteli	e-postakönyv,	Lengyelne Molnár

Hó	Ellenőrzött feladat	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzött munkakör	Ellenőrzés módszere	Ellenőrzést végzi
			munkatárs	nyilvántartások	Ágnes tagintézmény-vezető
	Iktató kezelése	pontos vezetés	minden ügyviteli munkatárs	írományok, vélemények, nyomtatványok	Lengyelné Molnár Ágnes tagintézmény-vezető

Budapest, 2021. szeptember 20.

Lengyelné Molnár Ágnes
tagintézmény-vezető

ÖNÉRTÉKELÉSI TERV

2021-2022.

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XI. Kerületi Tagintézménye

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 ütköznenek a munkafolyamat során.

Önértékelési csoport tagjai

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

Jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. 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: Lengyelne Molnár Ágnes
Henn Renáta
Jankó István – önértékelési csoport vezetője
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	Az erre kijelölt felelősök a javasolt	OH felület	BECS által

tagintézmény vezetőjével	interjúkérdések és a dokumentumelemzés eredménye alapján interjútervet készítenek, majd lefolytatják az interjúkat és végül az interjúkérdéseket és a válaszok kivonatát rögzítik az informatikai felületen.	határideje alapján	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 intézményvezető 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.

3.2. Tagintézményi önértékelési folyamatok

folyamat	feladat	határidő	felelős
előkészítés	önértékelési csoport munkájának összehangolása	2021. szeptember 10.	önértékelési csoport vezetője
	tájékoztatás	2021. szeptember 10.	önértékelési csoport vezetője
tervezés	tagintézmény éves	2021. szeptember 15.	önértékelési csoport

	önértékelési terv készítése		vezetője
megvalósítás	pedagógus önértékelése	2.sz. melléklet szerint	pedagógus
	vezető önértékelése (ha kijelölték)	Ebben a tanévben nem kerül sor rá.	-----
összegzés	mérési eredmények elemzése, tanulságok levonása	2022. június 15.	önértékelési csoport
	fejlesztések meghatározása	2022. június 15.	önértékelési csoport

4. Az intézményi önértékelés keretében évente vizsgált elvárások

Intézményi elvárás
Az éves munkaterv elkészítésénél összehangolja a stratégiai dokumentumokkal és figyelembe veszi a munkaközösségek terveivel.
A tanév végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő tanév tervezése.
Az egyéni fejlesztési terveknek (a rendeletben leírt területeken) megfelelően történik az egyénre szabott értékelés, amely munkanaplóban vagy a kliens anyagában 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.
A pedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembevételével határozzák meg.
A tagintézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.

A tagintézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú).
A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.
A tagintézmény felméri a munkaterv megvalósításához szükséges infrastruktúrát és a hiányokat jelzi az intézmény felé.
A tagintézmény felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a szakterületi munka humánerőforrás szükségletéről. A humánerőforrás szükségletében felmerülő hiányt és a felmerült problémát jelzi az intézmény számára.
A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik.

5. Mellékletek

1. sz. melléklet

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	

Fejleszthető 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	
Projekt(ek)	
1. Projekt neve	
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:	
2. Projekt neve	
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

2.számú melléklet

Önértékelt pedagógus neve	Értékelés kezdő dátuma	Óralátogatás időpontja	Adatgyűjtő, óralátogató, értékelő 1.	Értékelő 2.
Ruttner Zsóka	2021.11.08	2021.11.15	Vincze Anikó	Rétfalvi Eszter
Lukics-Kiss Ildikó	2021.11.08	2021.11.15	Perényi Gitta	Tálos Lilla
Péter Tünde	2021.11.08	2021.11.15	Balaskóné Bechtold Mariann	Kutasi Luca