

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai
Szakszolgálat Mátészalkai Megyei Tagintézménye

Munkaterv

2019/2020-as tanév

Készítette: *Bunya Beatrix*
Tagintézmény-vezető



Mátészalka, 2019. augusztus 22.

A 2019/2020-as tanév munkaterve

Az intézmény neve:	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mátészalkai Megyei Tagintézménye
Székhely:	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.
Tagintézmény központ:	4700 Mátészalka, Képes Géza u. 2/a.
Tagintézmény telephelye:	nincs
Intézmény típusa:	pedagógiai szakszolgálati intézmény
Illetékességi területe:	Szabolcs-Szatmár-Beregi térség mátészalkai, csengeri, fehérgyarmati, vásárosnaményi és nyírbátori járások 108 településén, a mátészalkai tankerületi központra kiterjedő működési körzettel
OM azonosítója:	202803
Szakmai alapidokumentum / Alapító Okirat szerinti feladatai	Okirat szerinti feladatai - szakértői bizottsági tevékenység
Feladatmutató:	A szakszolgálati ellátásra jogosult gyermekek, tanulók létszáma: Ütemterv szerint - a gyermekek, tanulók folyamatos beosztása a beérkezett kérelmek alapján: 1058 fő (2019. 08. 22-ig)
Teljesítménymutató:	A szakszolgálati ellátásban részesülő gyermekek, tanulók létszáma: komplex szakértői vizsgálatok száma/fő: 674 fő (2019. 08. 22-ig) folyamatos figyelemmel kísérés (2 intézményi látogatás/fő): 142 fő Szakértői vélemény kiegészítés, záradék, intézménykijelölés: 88 fő Államigazgatási eljárás megindítása: 73 fő Emelt családi pótlék megítélése: 35 fő Utazási utalvány kiállítása: 80 fő Korai fejlesztésben és fejlesztő nevelésben részesülő gyermekek fejlesztésének nyomon követése: 112 fő

I. A munkaterv célja:

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

A tanévre vonatkozó működésrend rögzítése.

A munkatervet megalapozó jogszabályok:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

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

15/2013 (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálatok működéséről

89/2015. (IV.9.) Korm. rendelet

326/2013 (VII.30) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

11/2019. (VII. 3.) EMMI rendelet a 2019/2020. tanév rendjéről

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

1.1 Alapfeladatok

- A szakértői bizottság a szakértői véleményében tesz javaslatot a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatok típusaira, a szükséges szakemberre és annak feladataira (kérelmek beérkezési határideje: 2020. február 28.)
- Ennek keretében:
 - Pontos, differenciált diagnosztizálás
 - A különleges gondozás módjának pontos megjelölése
 - Az országos és megyei intézményesült és egyéb ellátórendszer ismerete alapján megfelelő javaslatok megtétele a különleges ellátás helyére vonatkozóan
- Az intézményben élő korai fejlesztésben és fejlesztő nevelésben részesülő gyermekek fejlesztésének nyomon követése, ellenőrzése
- A folyamatos figyelemmel kísérésben résztvevő gyermekek/tanulók tanévközi megfigyelése óvodai/iskolai környezetben
- Kötelező felülvizsgálatok tervezése, szervezése, végrehajtása

A 2019/20-as tanévben kötelező felülvizsgálat alá esnek:

- Az intézmények által jelzett sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók (kérelmek beérkezési határideje: 2019. június 30.)
- A szülők/gyámok által jelzett sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók

1.2 Kiegészítő feladatok

A felsorolt alapfeladatokhoz tartozóan a tanév során folyamatosan, vagy alkalmasszerűen végzett, kiemelő feladatai az intézménynek:

- Tanácsadás és konzultáció biztosítása szülők, nevelők, pedagógusok, intézmények részére
- Aktív részvétel a 2019/2020-as tanévben szervezett szakmai fórumokon, képzéseken
- Utazási utalványok, valamint igazolások kiadása a magasabb összegű családi pótlékhoz

1.3 Az intézmény pedagógiai hitvallása

„Tégy meg minden jót, ami tőled telik” (John Wesley)

„Egy gondolat csak akkor nyeri el értelmét, ha megvalósítják.”(Boldizsár Ildikó)

A tagintézményünk speciálisan szakértői bizottsági tevékenységet lát el. Tagintézményünk minden dolgozója elkötelezett a minőségi, magas szakmai színvonalon végzett munkavégzés iránt. A tagintézmény szakemberei magasan képzettek. Munkánkra jellemző az elhivatottság, empatikus légkör kialakítására való törekvés, a feltétel nélküli elfogadás, a diszkrimináció mentesség, holisztikus szemlélet. Igyekszünk tiszteletben tartani az egyéni, kulturális és szerepkülönbségeket. A partneri igényeknek megfelelően, humán erőforrásaink maximális, sőt gyakran azon felüli kihasználása mellett végezzük tevékenységünket, mindig a gyermek érdekeit szem előtt tartva, hogy minél hamarabb ellátásba kerülhessen.

Kiemelt figyelmet fordítunk a közösség megtartó erejére, a harmonikus munkahelyi légkörre, a demokratikus vezetésre, hogy mindenki egyforma, és fontos szerepet tölthessen be az intézmény életében, mindenki szava, véleménye egyformán számít, így konszenzus alapján döntünk az intézményt érintő kérdésekben, fejlesztésekben.

Támogató környezetet biztosítunk a munkatársak terveinek teljesítéséhez, a kreatív gondolkodáshoz és az intézményt előrevivő innovatív ötletek megvalósításához.

Törekszünk a humán erőforrás folyamatos fejlesztésére, a szakembereink szaktudásának bővítésére, hogy még szakszerűbb vizsgálóeljárásokban részesülhessenek a kliensek.

A stratégiai célok megvalósításakor fontos szempont a szükséges eszközigeny biztosítása a költséghatékonyság szempontjait figyelembe véve.

Sikeres működésünk a korábbi hagyományaink megőrzése mellett az innovatív technikák elfogadásában rejlik.

Az aktuális jogszabályokat szem előtt tartjuk, miközben követjük az új, interdiszciplináris változásokat, melyek összhangja teszi lehetővé a hatékony gyakorlati működést és a magas szakmai színvonalú munkát.

II. Működés és személyi állomány

1. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mátészalkai Megyei Tagintézmény szakszolgálati ellátásra jogosult települései:

Bátorliget, Botpalád, Cégénydányád, Csaholc, Császló, Csegöld, Csenger, Csengersima, Csengerújfalú,
Darnó, Encsencs, Fábíánháza, Fehérgyarmat, Fülesd, Fülöpösdaróc, Gacsály, Garbolc, Géberjén, Gégény,
Györtelek, Gyügye, Hermánszeg, Hodász, Jánkmajtis, Járm, Kántorjánosi, Kérsenjén, Kisar, Kishódos, Kisléta, Kisnamény, Kispalád, Kisszekeres, Kocsord, Komlódtótfalu, Kölcse, Kömörő,
Magosliget, Mánd, Máriapócs, Mátészalka, Méhtekek, Mérk, Milota,
Nábrád, Nagyar, Nagydobos, Nagyecsed, Nagyhódos, Nagyszekeres, Nemesborzova, Nyírbátor, Nyírbéltek, Nyírbogát, Nyírcsaholy, Nyírcsászári, Nyírderzs, Nyírgelse, Nyírgyulaj, Nyírkáta, Nyírlugos, Nyírmeggyes, Nyírmihálydi, Nyírpilis, Nyírvasvári, Olcsvaapáti, Ópályi, Ökörítőfülpös, Önböly, Ór,
Panyola, Papos, Pátyod, Penészlek, Penyige, Piricse, Pócspetri, Porcsalma, Rozsály, Sonkád, Szamosangyalos, Szamosbecs, Szamoskér, Szamosossályi, Szamoszeg, Szamostatárfalva, Szamosújlak, Szatmárcseke,
Terem, Tiborszállás, Tiszabecs, Tiszacsécse, Tizsakóród, Tivadar, Tunyogmatolcs, Túrístvándi, Túrricse, Tyukod,
Ura, Uszka, Vaja, Vállaj, Vámosoroszi, Vásárosnamény, Vásárosnamény-Vitka, Zajta, Zsarolyán.

2. A szakszolgálati tevékenységet ellátó alkalmazotti létszám:

A tagintézmény engedélyezett álláshelyeinek a száma összesen: 7 fő

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

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

Ügyintéző: 1 fő szakszolgálati titkár

Közfoglalkoztatott irodai dolgozó: 0 fő

A tavalyi létszámhoz képest a tagintézmény létszáma a Tankerület támogatásával 1 státusszal nőtt, melyet nem tudunk betölteni. 2 pszichológus álláshely a nyár folyamán 2 alkalommal hirdetésre került, eredménye nem volt. Így óraadó szakemberekre és túlmunkára lesz szükség.

A szakalkalmazottak szakfeladatonkénti elosztása:

Szakértői bizottság team tagjai:

gyógypedagógus: Orosz Edit
Rabóczki Miklósné
Szalainé Nagy Mónika

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

A szakértői bizottság team vezetője: Bunya Beatrix Otilia

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

III. Az intézményi munkaterv tartalma:

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

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

1. Az intézmény működésrendje:

A 2019/ 2020-as tanév rendje:

A tanév 2019. szeptember 2.-től 2020. 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: 2019. szeptember 2.
- Az utolsó vizsgálati nap: 2020. augusztus 31.

- Az első félév vége: 2020. január 24.

- Őszi szünet: 2019. október 28 – november 3.

- Téli szünet: 2019. december 23 – 2020. január 5.
- Tavaszi szünet: 2020. április 9- 2020. április 14.

1.a. A nyitva tartás rendje:

Cím: 4400 Mátészalka, Képes Géza u. 2/a.

Hétfő- csütörtök: 07:30-tól 16:00-ig

Péntek: 07:30-tól 13:30-ig

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

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

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

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

Felelős: Bencs-Heim Szilvia

Határidő: folyamatosan

1.b. A vizsgálatok rendje:

Hétfőtől-péntekig: 8⁰⁰-13³⁰

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

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

Határidő: folyamatos

Felelős: tagintézmény-vezető
szakszolgálati titkár

Feladat: órarendek elkészítése és leadása

Felelős: minden szakember

Határidő: 2019. szeptember 01. Minden órarend módosulást (oka, változás) jelenteni kell a vezetőnek és szakszolgálati titkárnak.

Feladat: órarendek ellenőrzése

Határidő: aktuális órarend érvényessége előtt 1 héttel

Felelős: tagintézmény-vezető

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

Határidő: folyamatos

Felelős: tagintézmény-vezető

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

Határidő: folyamatos

Felelős: tagintézmény-vezető, szakalkalmazottak, szakszolgálati titkár

Feladat: A szakértői vélemények határidőre való elkészítése

Határidő: folyamatos

Felelős: tagintézmény-vezető, szakalkalmazottak, szakszolgálati titkár

Feladat: szabadság lejelentése, szabadsággal összefüggő dokumentumok vezetése

Határidő: folyamatos

Felelős: szakszolgálati titkár

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

Határidő: folyamatos

Felelős: tagintézmény-vezető

1.c. A tanulók, szülők fogadási rendje:

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

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

Ügyfélfogadás:

Hétfő: 8⁰⁰-tól 16⁰⁰-ig,

Kedd-től-péntekig: 8⁰⁰-tól 12⁰⁰-ig,

Feladat: Ütemezett megbeszélések, visszahívások, tanácsadás

Határidő: folyamatos

Felelős: tagintézmény-vezető, szakalkalmazottak, szakszolgálati titkár

1.d. 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 5 órát kell az intézményben bent tartózkodni, amit naprakészen a Jelenléti íven kell vezetni. A tagintézmény-vezető kérheti alkalomszerűen a több idő bent töltését, ha szükség van rá. A munkaköri leírásokban szerepel az intézményben elvégzendő feladatok, valamint az intézményen kívül végezhető feladatok listája.

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

Nem pedagógus munkakörben

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

Feladat: A folyamatos megfigyeltek foglalkozás/óralátogatás tervének elkészítése.

Határidő: Minden hónap 15-ig.

Felelős: Szalainé Nagy Mónika gyógypedagógus

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

Határidő: aktuális hónapot követő hónap első napjaiban

Felelős: tagintézmény-vezető

A szakalkalmazotti közösség megbeszéléseinek a rendje:

Megbeszélések fajtái:

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

- *Intézményi munkaértekezletek.*

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

Időpontok:

Tanévnyitó értekezlet: 2019. szeptember 03. kedd 11:00 - 12:00 h

Félévzáró értekezlet: 2020. január 24. péntek 08:00-09:00 h

Tanévzáró értekezlet: 2020. június 19. péntek 08:00- 09:00 h

Feladat: tanévnyitó, félévi, tanévzáró értekezlet

Időpontok: szeptember 3.; január 24.;június 19.

Felelős: tagintézmény-vezető

- *Szakszolgálati egységek munkaértekezletei, megbeszélései.*

Team - munka

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

Időpontok: Hétfői napokon, hetente

Felelős: tagintézmény-vezető

Feladat: Vizsgálatok után rendszeresen egyeztetnek a vizsgálatot végző szakemberek

Időpontok: aktuális vizsgálatok után

Felelős: szakalkalmazottak

Határidő: egész évben folyamatosan

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

Felelős: tagintézmény-vezető

Határidő: folyamatos, hétfőként

- *Esetmegbeszélés*

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

Időpont: Kéthavonta 2 óra

Felelős: esetmegbeszélést vezető

Határidő: folyamatos

- *Szakalkalmazotti megyei munkaközösség szakmai megbeszélései, belső szakmai továbbképzései*

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

Feladat: Korai fejlesztés témakörben belső továbbképzés szervezése a velünk kapcsolatban lévő pedagógiai szakszolgálat munkatársainak

Határidők: 2019. szeptember-október

Felelős: Orosz Edit

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.

2019. október 14

2019. december 02

2020. február 17

2020. április 06

2020. május 25

Tanítás nélküli munkanapok:

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

2019. szeptember 02.: Tanévnyitó értekezlet Nyíregyháza

2019. december 07.: Rekreációs nap

2019. december 14.: Karácsonyozás

2020. május 27: Megyei Szakmai nap

2020. június 22: Csapatépítő nap

2020.június 23: Csapatépítő nap

Igazgatótanácsi értekezlet

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

Az intézmény működésrendjéhez tartozó egyéb feladatok:

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

Felelős: tagintézmény-vezető

Határidő: 2019. szeptember 03.

Feladat: Az Éves Önértékelési Terv elkészítése

Felelős: tagintézmény-vezető

Határidő: 2019. szeptember 15.

Feladat: munkaköri leírások aktualizálása

Felelős: tagintézmény-vezető

Határidő: 2019. szeptember 14.

Feladat: Az intézmény által használt tanügyi dokumentumok áttekintése

Határidő: 2019. október 15.

Felelős: tagintézmény-vezető

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

Határidő: 2019. október 05.

Felelős: tagintézmény-vezető, szakszolgálati titkár

Feladat: tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatás

Felelős megbízott felelősök

Határidő: 2019. szeptember-október

Feladat: foglalkozás egészségügyi (alkalmassági) vizsgálatok

Határidő: 2019. szeptember, 2020. január

Felelős: tagintézmény-vezető, megbízott orvos

2. Az intézmény jelen tanévre szóló kiemelt szakmai feladatai

Az előző tanév rövid értékelése (eredmények, fejlesztésre váró területek az előző tanév beszámolójára építve)

- A 2018/2019-es tanévben megfogalmazott, elfogadott munkaterv szakmai feladat- és időtervében meghatározott feladatok többnyire megvalósultak. A korai fejlesztés témakörben terveztünk belső továbbképzést, mely elmaradt, mivel ebben a témakörben nagyon sok konferencián vettünk részt idén, de ebben a tanévben szeretnénk pótolni.
- A szakértői vélemények tartalmi és formai szempontból megfeleltek a 15/2013. (II.26) EMMI rendeletnek, és a Rendeletben határozott időkereten belül postázásra kerültek, nyáron is sikerült a határidőket tartani az orvosok folyamatos szerződése miatt. A 2018/19-es tanévben aktualizáltuk az intézményi dokumentumokat.
- A *KIR-ben* folyamatosan frissítettük az intézményi és személyi adatokat. Ősszel elkészült a kötelező statisztika, melynek ránk vonatkozó lapjait kitöltve továbbítottuk a Főigazgatóság felé.
- A 2018/2019-es tanévben a február 28-ig beérkezett kérelmek beosztása megtörtént. A határidőn kívül érkezett kérelmeket a csökkent szakalkalmazotti létszám miatt nem tudtuk levizsgálni. Problémát jelent továbbra is a megadott vizsgálati időpontra meg nem jelentek száma, pedig a szülők mellett a gyermekek, tanulók intézményeit is értesítettük a vizsgálati időpontokról. Az ütemterv alapján a vizsgálati időpontot kapott, de azon nem megjelent gyermekek, tanulók számára a tanév során igyekeztünk újabb időpontot biztosítani, ezért folyamatosan ütemeztük a vizsgálatukat. A tanév folyamán több alkalommal hatósági eljárást kezdeményeztünk, hogy a szakértői véleményhez szükséges kiegészítő orvosi vizsgálatokat a szülő elvégeztesse, vagy a szülő megjelenjen a gyermekével a vizsgálaton. Idén végre az elmaradt több éves vizsgálatokat sikerült időzíteni.
- A 2018/2019-es tanévben 2 óraadó logopédussal bővült a csapatunk, mely a disz-es vizsgálatokat előremozdította. Idén minden tanuló bekerült vizsgálatra, sőt a nem megjelent és a második időpontra nem megjelent gyerekeknek is új időpontot tudtunk biztosítani, így idén először nem vizsünk át kérelmeket a következő tanévre, melyet szeretnénk továbbra is tartani.
- 2018/2019-es tanévben 1 óraadó pszichológus és a vezetőnek engedélyezett túlmunka segítette munkánkat, de így is kevés óraszámunk bizonyult a pszichológus munkakör, mivel a logopédusokkal megnőtt a gyógypedagógusok száma, így a team munkához kevés ez az óraszámú pszichológiai vizsgálat. Így a következő tanévre mindenképp növelni kellene a pszichológusok létszámát/óraszámát.
- A 2018/19-es tanévben több alkalommal végeztünk helyszíni vizsgálatot: egyrészt tekintettel a gyermekek állapotának súlyosságára, másrészt csökkenteni szeretnénk volna a meg nem jelentek számát. A következő településeken végeztünk vizsgálatokat a gyermekek intézményében: kislétai Ápoló - Gondozó Otthon, Nyírbátor, Ópályi, Nyírkáta, Nagyecsed, Vaja, Nagydobos, Vásárosnamény, Nyírkáta.
- A 2018/2019-es tanévben 142 fő folyamatos figyelemmel kísért gyermek/tanuló látogatását végezte el Szalainé Nagy Mónika gyógypedagógus. A szolgálati gépjárművet a Tankerületnek köszönhetően tavaly felújítottuk, és a tankolást is helyben meg tudjuk végre oldani, így a munkája zavartalan.
- Tagintézményünk erőssége a team-munka. A gyermekek/tanulók vizsgálatával, az esetvezető kijelölésével, a vizsgálatok megtervezésével, a gyermekek vizsgálatra való előjegyzésével kapcsolatos szakmai és ügyintézői feladatok, valamint a problémás

- csetek megbeszélésére került sor hetente, hétfői napokon, illetve a vizsgálatok függvényében, napi rendszerességgel.
- Szakszolgálatunknál az esetmegbeszélések a tervezettek szerint folyamatosan történtek (kéthavonta, 3 alkalommal) az ezekkel kapcsolatos reflektív interjúk megvalósultak a szakalkalmazottakkal.
 - A 2018/2019-es tanévben bizottságunk tagjai aktív résztvevői és szereplői voltak a megyei szakértői bizottsági munkaközösségnek. A munkaközösségi értekezletek hozzájárultak szakmai ismereteink bővítéséhez, a kapcsolattartás a székhelyintézménnyel és a pedagógiai szakszolgálatok szakértőis munkaközösségével szorosabb lett. 4 alkalommal Nyíregyházán tartottunk értekezletet.
 - Az INYR-ben végzett munka ellenőrzése október és augusztus hónapban megtörtént, a kliensek felvitele napi szinten megtörtént. Minden szakalkalmazott feljegyzést kapott a hiányosságokról, melyet augusztus végéig pótolnia kell.
 - Év elején és év végén minden partnerintézmény e-mail-ben értesítést kapott a felülvizsgálati kérelmek beküldésének rendjéről, határidejéről, működésünk rendéről, mely megnövelte az időben beérkezett kérelmek létszámát.
 - Vezetői önértékelés ebben a tanévben nem történt. A pedagógus és intézményi önértékelés feladatait elvégeztük. A pedagógus önfejlesztési tervének feltöltése és a tagintézményi Intézkedési terv határidőre elkészült.
 - Idén több új teszttel is bővültünk: Bayley-III, WPPSI-IV, WISC-IV, mely megkönnyíti munkánkat és a legkorszerűbb tesztekkel tudunk vizsgálni.
 - Augusztusban előtétő készül a teraszunk fölé, mely a téli balesetveszélyes közlekedést kiküszöböli.
 - Nem megoldott a kertünk karbantartása, szíveségből a gyermekváros karbantartói vágják a fűvet, erre szeretnék megoldást találni ebben a tanévben.
 - Idén a várótermünkbe dekoráció került, mely méltó a helyiséghez, és sokkal barátságosabbá teszi az érkezőknek, várakozóknak, több új eszközzel, játékkal bővültünk.
 - IKT eszközparkunk elavult, jó lenne új laptopokat beszerezni a hatékony munka érdekében, melyet az EFOP pályázatból remélünk bővíteni. A rendszergazdának köszönhetően minden szobában elérhető a WIFI, 2 gépen is lehet már scannelni, nyomtatni.
 - Külső kapcsolatok ápolása: Az EFOP 3.1.6-16 keretében Nyílt Napot tartottunk 20 órában több településen (Vaja, Ökörítőfülpös, Tunyogmatolcs, Győrtelek, Nyírparasznya), hogy a velünk kapcsolatban álló intézmények megismerhessék működésünket, a szakértői bizottság munkáját.
 - A partneri elégedettségi kérdőívben hiányolták a partnerek a konzultációk rendszerességét, ezért a Nyílt napot idén is folytatjuk.
 - Szakmaközi megbeszélésen vettem részt Kántorjánosiban a magántanulósággal kapcsolatban
 - A 2018/2019-es tanévben kollégáim nem vettek részt szakvizsgás képzéseken, minden kollégánk szakvizsgával rendelkezik. Ebben a tanévben viszont rengeteg konferencián, képzésen vettünk részt, nagy volt az önképzési igény, tanulási kedv, melyet továbbra is támogatok.

a) Céljaink megvalósítása érdekében kiemelt feladataink

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

Határidők: folyamatos

Felelős: tagintézmény-vezető, szakalkalmazottak

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

Határidő: folyamatos

Felelős: tagintézmény-vezető, szakalkalmazottak

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

Határidők: folyamatos

Felelős: tagintézmény-vezető

Feladat: Jogszabályi változások nyomon követése.

Határidők: folyamatos

Felelős: tagintézmény-vezető

Feladat: A szakértői véleményben jelenjen meg még részletesebben a gyermek előzménye

Határidők: folyamatos

Felelős: szakalkalmazottak

Feladat: Az intézkedési tervben megjelenő infrastruktúra fejlesztésére vonatkozó javaslatokból minél többet megvalósítani a költségvetés függvényében (környezettudatosság, takarékoság elveit követve). IKT eszközpark fejlesztése, fénymásológép cseréje

Határidők: folyamatos

Felelős: tagintézmény-vezető

Feladat: Nem meg jelent gyermekeknek hamarabbi időpont biztosítása, Közigazgatás hatósági eljárások vizsgálatok többszöri időzítése évente.

Határidők: folyamatos

Felelős: tagintézmény-vezető

Feladat: Várólista csökkentése, bekerülési idő rövidítése

Határidők: folyamatos

Felelős: tagintézmény-vezető

Feladat: képzéseken, konferenciákon való aktív részvétel

Határidők: folyamatos

Felelős: szakalkalmazottak

Feladat: INYR vezetése, szakértői vélemények feltöltése

Határidők: folyamatos

Felelős: szakalkalmazottak

Feladat: Új eljárások megtanulása, bevezetése

Határidők: folyamatos

Felelős: szakalkalmazottak, tagintézmény-vezető

Feladat: szakértői vélemények elkészítése a határidő betartásával

Határidők: folyamatos

Felelős: szakalkalmazottak, tagintézmény-vezető

Feladat: ágazatközi együttműködés erősítése, partnerkapcsolatok ápolása, hatékony együttműködés kialakítása, konzultációk gyakoriságának növelése

Határidők: folyamatos

Felelős: szakalkalmazottak, tagintézmény-vezető

Feladat: hátrányos helyzetű településeken végzett helyszíni kontrollvizsgálat

Határidők: folyamatos

Felelős: szakalkalmazottak, tagintézmény-vezető

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

Határidő: folyamatos

Felelős: tagintézmény-vezető

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

Határidő: 2020. június

Felelős: tagintézmény-vezető, BECS-tagok

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

Határidő: folyamatos

Felelős: tagintézmény-vezető

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

b, Pályázati feladatok:

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

3. Az intézmény kapcsolatrendszere.

Külső és belső kapcsolattartás az intézményi struktúra alapján:

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:

3.1. A Pedagógiai Szakszolgálat szakmai irányítója: a főigazgató.

A kapcsolattartás hivatalos levelezés és személyes megbeszélés formájában történik. Az intézményt a fenntartó, illetve az irányító szerv és az ellátási körzetbe tartozó

önkormányzatok, valamint a nevelési-oktatási intézmények vezetői felé a főigazgató, igazgató képviselik. Intézményen belüli kapcsolat színterei az igazgatói értekezlet, alkalmazotti, szakalkalmazotti értekezletek.

3.2. A tagintézmény-vezető kapcsolattartása

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

- fenntartó/ működtető,
- az ellátási területhez tartozó óvodák, általános és középiskolák igazgatói,
- az ellátási körzethez tartozó illetékes önkormányzatok képviselőivel, polgármesterek, járási hivatalok, tankerületi központok vezetője
- az ellátási területhez tartozó Gyermekjóléti Szolgálat,
- más pedagógiai szakszolgálati feladatellátáshoz kapcsolódó szakmai, és civil szervezetekkel.
- a Pedagógiai Szakszolgálatot megkereső tömegkommunikációs képviselők
- minden más megkeresés esetén a tagintézmény-vezető jogosult hivatalos tájékoztatásra,
- más tagintézmények vezetőivel, főigazgatóval,
- országos szakértői bizottságokkal,
- szakértői bizottság szakmai koordinátorával,
- a szakmai munkacsoportok vezetőivel,
- a tagintézmény alkalmazottaival, szakalkalmazottaival,
- fejlesztő nevelés-oktatást végző iskolák és korai fejlesztő központokkal

3.3. A szakalkalmazottak kapcsolattartása

A szakalkalmazottaknak kell kapcsolatot tartani az alábbi esetekben:

- Az ellátási körzet oktatási-nevelési intézményeinek pedagógusaival, szülőkkel a feladat-ellátási helyén, személyes konzultáció, fogadóóra keretében.
- A gyermekek ellátása során a gyámügy, a gyermekjóléti szolgálatok munkatársaival, a nevelési-oktatási intézmények pedagógusaival, a további vizsgálatot végző szakemberekkel a vizsgálatban részt vevő pedagógusok veszik fel a kapcsolatot.

- Az illetékes Gyermekpszichiátria szakembereivel, és gyermekorvosokkal szükség szerint.
- egészségügyi, gyermekvédelmi intézménnyel, valamint országos illetékességű szakértői bizottsággal.
- Szakalkalmazotti értekezletek alkalmával, közvetlen munkatársaival.
- A szakmacsoport vezetőjével.
- Munkaközösségi értekezletek alkalmával más tagintézmények alkalmazottaival tart kapcsolatot.

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

Határidő: folyamatos

Felelős: tagintézmény-vezető

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

Határidő: folyamatos

Felelős: tagintézmény-vezető, szakalkalmazottak

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

Határidő: folyamatos

Felelős: tagintézmény-vezető

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

Határidő: 2020. március-április

Felelős: tagintézmény-vezető, szakalkalmazottak

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

Határidő: folyamatos

Felelős: szakalkalmazottak

Feladat: weblapunk folyamatos frissítése, az elérhetőségek, fogadóórák naprakész megjelenítése

Határidő: folyamatos

Felelős: tagintézmény-vezető

4. A belső ellenőrzés rendje

4.1. 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.

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

Az ellenőrzés gyakorisága, módszerei

A belső ellenőrzés tervezett, éves terv alapján történik.

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

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

Belső ellenőrzésre jogosult

Ellenőrzésre jogosult:

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

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

A belső ellenőrzés szempontjai:

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

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

A belső ellenőrzés leggyakoribb formái:

- szakértői bizottság tevékenységet ellátó kollégák esetén – mivel a foglalkozás nem látogatható – ezért esettanulmányról esetmegbeszélés történik.

- tanórán kívüli tevékenységek /bekapcsolódás az ellátási helyek nevelési értekezleteibe, felvilágosító, tanácsadó tevékenységek/ ellenőrzése,
- hiányzások, késések ellenőrzése,
- szakértői vélemények ellenőrzése,
- tanulói nyilvántartások,
- adminisztratív feladatok,
- INYR rendszer vezetése,
- dokumentációk vezetése (belső ellenőrzéshez készített esettanulmány, forgalmi napló vezetése, vizsgálatok produktumai, vizsgálati jegyzőkönyv)

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

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

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

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

5. Szakértői bizottsági tevékenység

A szolgáltatások igénybevételének módja:

A szakértői vizsgálatot kérheti:

- hivatal
- hatóság
- szülő/gondviselő

A szülő/gondviselő egyetértésével:

- nevelési – oktatási intézmény
- gyámhatóság, gyermekjóléti szolgálat, bölcsőde, gyermekotthon, területi gyermekvédelmi szakszolgálat
- fogyatékosok ápoló, gondozó otthona, fogyatékosok rehabilitációs intézménye, fogyatékosok nappali intézménye

A vizsgálat elindítása és menete:

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

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

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

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

A szakértői vizsgálat típusai:

a) *Alapvizsgálat:* a gyermek, tanuló teljes körű (pedagógiai/gyógypedagógiai, pszichológiai, orvosi) vizsgálata.

b) *Kiegészítő vizsgálat:* az alapvizsgálat során felmerült, a megalapozott diagnózis megállapításához szükséges - de a gyermek terhelhetősége, a szükséges vizsgálati eszköz,

szakember, vagy kompetencia hiánya miatt - annak keretében el nem végzett, a bizottság keretein belül el nem végezhető orvosi, pszichológiai stb. vizsgálat.

c) *Felülvizsgálat:* hivatalból, hatósági megkeresésre vagy szülői kérelem alapján vagy a gyermek nevelését ellátó óvoda, nevelését, oktatását ellátó iskola kérelme alapján végzett, - a korábbi diagnózis megalapozottságát, a nevelés, a nevelés, oktatás formájának megfelelőségét, a fejlesztés eredményességének mérését célzó felülvizsgálat.

A vizsgálat során konzultáció a szülővel, szükség esetén a pedagógussal és/vagy a befogadó intézmény vezetőjével. A vizsgálat eredményének ismertetése, tájékoztatás, tanácsadás.

Az előzetesen egyeztetett időpontban érkező szülőket, gyermekeket az adminisztrátor feljegyzi és értesíti a fogadó szakembert a kliens érkezéséről, aki a vizsgáló szobába kíséri a gyermeket és szülőt.

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

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

Dokumentumjegyzék

- Ütemterv
- Forgalmi napló
- Szülői nyilatkozat a szülő vizsgálaton történő részvételéről
- Szülői nyilatkozat a vizsgálati eredményekről való tájékoztatásról
- Vizsgálati feljegyzések, Jegyzőkönyv
- Szakértői vélemény
- INYR rendszer

														tagjai
Szakmai továbbképzések														Bunya Beatrix
Intézményi költségvetés felülvizsgálata, maradványok tekintetében igénybejelentők benyújtása														Bunya Beatrix
Félévi értekezlet														Bunya Beatrix
Félévi beszámoló, statisztika														Bunya Beatrix
Továbbképzési program, beiskolázási terv készítése, elfogadása														Bunya Beatrix
Nyílt napok szervezése														Bunya Beatrix
Szakszolgálati héten való részvétel														A bizottság tagjai
A tanév szorgalmi idejéhez illeszkedő sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók diagnosztizálásához kapcsolódó előkészítés, szervezés, lebonyolítás a 2019.02.28-ig kezdemenyezett eljárások ügyében														A bizottság tagjai
Kötelező felülvizsgálatok – Tervezés, szakmai előkészítés – Szervezés, lebonyolítás														Bunya Beatrix A bizottság tagjai
A kötelező felülvizsgálatok adatrögzítése, adatfeldolgozása														A bizottság tagjai
A 2020/2021-es tanévben esedékes felülvizsgálatok bekérése az intézményektől														Bunya Beatrix
Nyári munkabeosztás elkészítése														Bunya Beatrix
Intézményi önértékelés befejezése, intézkedési terv készítése														Becc tagok
Az iskolába lépéshez szükséges vizsgálatok lebonyolítása														A bizottság tagjai
Az iskolába lépéshez szükséges szakértői vélemények elkészítése														A bizottság tagjai
Folyamatos figyelemmel kísérésben résztvevők felülvizsgálata														A bizottság tagjai
Meg nem jelentek illetve határidő után felterjesztett vizsgálatok 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

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.

Idén pedagógus önértékelésre nem kerül sor. Bunya Beatrix vezetői önértékelésére 2019-ben sor kerül, hogy a 2020-ban esedékes vezetői tanfelügyeletére elkészülhessen az önfejlesztési terv. Intézményi önértékelés is történik ebben a tanévben, melyről intézkedési terv készül.

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

Felélős: Becs tagok és tagintézmény-vezető

Határidő: éves önértékelési terv alapján

Beiskolázási terv 2019/2020

A szakvizsgázott pedagógusok száma az intézményben: 5 fő. Intézményünkben jelenleg nincs olyan pedagógus, akinek kötelezően kellene szakvizsgát szereznie.

Orosz Edit a kötelező 7 évenkénti pedagógus továbbképzés keretén belül BTMN és SNI igénnyel küzdő, és hátrányos helyzetű tanulókkal való foglalkozás módszere akkreditált pedagógus továbbképzésen vesz részt, illetve egyéb képzéseken, mely elősegíti a 120 órás továbbképzés elvégzését.

Bencs-Heim Szilvia szakszolgálati titkárunk folytatja gyógypedagógiai felsőoktatási tanulmányát.

Ezen kívül több kolléga is részt vesz a beiskolázási terven kívül tanfolyamokon, képzéseken, mivel minden kollégának lehetősége van 5 nap erejéig SZMSZ szerint képzéseken részt venni:

- Megfigyelés és állapotmegismorés kora gyermekkorban (Felkészítés a fejlődési zavarok korai azonosítására): Bunya Beatrix, Orosz Edit, Szalainé Nagy Mónika, Rabóczki Miklósne
- Az autizmuspektrum- zavar diagnosztikája (ADOS): Bunya Beatrix, Orosz Edit, Szalainé Nagy Mónika, Rabóczki Miklósne
- Az autizmuspektrum- zavar diagnosztikája (ADI-R): Bunya Beatrix, Orosz Edit, Szalainé Nagy Mónika

- Felkészítés az integratív szemléletű iskolába lépési vizsgálatok végzésére: Orosz Edit, Szalainé Nagy Mónika
- Bayley-III. vizsgálóeljárás: Bunya Beatrix

Tanfelügyelet

Az OH tájékoztatása szerint 2020. évben Bunya Beatrix vezetői tanfelügyeletére kerül sor. Pedagógus minősítésre nem kerül sor ebben a tanévben.