

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei
Pedagógiai Szakszolgálat Mátészalkai
Megyei Tagintézménye

ikt.sz:klik202803002/02497-2/2024

Munkaterv

2024/2025-ös tanév

Készítette: **Bunya Beatrix**
Tagintézmény-igazgató



Mátészalka, 2024. szeptember 06.

Tartalomjegyzék

1. Az Intézmény struktúrája:	4
2. Munkaterv kezelése:.....	4
3. A munkaterv célja:	4
4. A munkatervet megalapozó jogszabályok:.....	5
5. Feladatellátás:.....	6
5.1 Alapfeladatok.....	6
5.2 Kiegészítő feladatok	7
6. A 2024/25-ös tanév fejlesztésre váró területei az előző tanév beszámolójának eredményeire építve.....	8
7. A 2024/2025-ös tanév feladatellátására vonatkozó általános elvek	8
1. Szakszerű és hatékony munkavégzés minden szakterületen:	8
2. Törvényesség, jogszerűség a feladatellátásban:	8
3. Egység a működésben:	9
4. Esélyegyenlőség elve szerinti működés prioritásai:	9
5. Költséghatékonyság:	9
6. Fenntarthatóság elve szerinti Intézményi működés:.....	9
7. A szakszolgálati feladatellátás optimalizálása:	10
8. A 2024-2025-ös tanév feladatellátásnak kiemelt feladatai.....	10
9. Eljárásrend a további egy év óvodai neveléssel kapcsolatosan 2024.09.01. 11	
10. Esetleges digitális munkarendre való átállás tervezete	13
10.1 Feladatellátás szabályozása digitális munkarend alatt	13
11. MŰKÖDÉS ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNY	14
11.1 Működési körzet:.....	14
11.2 A szakszolgálati tevékenységet ellátó alkalmazotti létszám:.....	14
11.3 Az intézmény működésrendje, a tanulók, szülők fogadási rendje	15
11.3.1 Az intézmény működésrendje:	15
11.3.2 A tanulók, szülők fogadási rendje:	15
12. Az intézmény kapcsolatrendszere:	19
12.1.1 A Pedagógiai Szakszolgálat szakmai irányítója	19
12.1.2 A tagintézmény-igazgató kapcsolattartása	19
12.1.3 A szakalkalmazottak kapcsolattartása	20
12.1.4 Szakszolgálati titkár kapcsolattartása:	21
12.1.5 Kapcsolattartás a szülőkkel	21
13. A belső ellenőrzés rendje	21

13.1.1	A belső ellenőrzésre jogosultak feladatai	21
13.1.2	A szakmai, pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	23
14.	Intézményi önértékelés	29
1.	sz. melléklet.....	30

1. Az Intézmény struktúrája:

Az intézmény neve:	Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mátészalkai Megyei Tagintézménye
Székhely:	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.
Tagintézmény központ:	4700 Mátészalka, Képes Géza u. 2/a.
Tagintézmény telephelye:	nincs
Intézmény típusa:	pedagógiai szakszolgálati intézmény
Illetékességi területe:	Szabolcs-Szatmár-Beregi térség mátészalkai, csengeri, fehérgyarmati és nyírbátori járások 107 településén
OM azonosítója:	202803
Szakmai alapidokumentum / Alapító Okirat szerinti feladatai	- szakértői bizottsági tevékenység

2. Munkaterv kezelése:

Az intézmény éves munkaterve, az irattári tervben nyilvántartott dokumentum.

Örzési idő: 5 év.

3. A munkaterv célja:

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

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

4. A munkatervet megalapozó jogszabályok:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (továbbiakban Mt.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- A mindenkor hatályos költségvetési törvény
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről (továbbiakban: EMMI rendelet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 5/2003. (II. 19.) ESZCSM rendelet a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékosságokról
- 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 32/2024. (VIII. 8.) BM rendelet a 2024/2025. tanév rendjéről
- 18/2024. (IV.4.) BM rendeletet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 40/2024. (IX. 2.) BM rendelet a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről

5. Feladatellátás:

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

5.1 Alapfeladatok : szakértői bizottsági tevékenység

- A szakértői bizottság a szakértői véleményében tesz javaslatot a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatok típusaira, a szükséges szakemberre és annak feladataira
- Ennek keretében:
 - Pontos, differenciált diagnosztizálás
 - A különleges gondozás módjának pontos megjelölése
 - Az országos és megyei intézményesült és egyéb ellátórendszer ismerete alapján megfelelő javaslatok megtétele a különleges ellátás helyére vonatkozóan
- jogszabályban meghatározott esetben javaslattétel a súlyosan-halmozottan fogyatékos gyermekek ápoló-gondozó otthoni ellátására, a 3 évnél idősebb sajátos nevelési igényű gyermekek bölcsődei ellátására, fogyatékos fiatalok lakóotthoni ellátására
- A folyamatos figyelemmel kísérésben résztvevő gyermekek/tanulók tanévközi megfigyelése óvodai/iskolai környezetben
- Felülvizsgálatok tervezése, szervezése, végrehajtása

A 2024/25-ös tanévben felülvizsgálat alá esnek:

- Az intézmények által jelzett sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók (kérelmek beérkezési határideje: 2024. június 30.)
- A szülők/gyámok által jelzett sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók

5.2 Kiegészítő feladatok

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

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

- Oktatási Hivatal által iskolakezdés halasztására indított eljárásban szakértőként való közreműködés

6. A 2024/25-ös tanév fejlesztésre váró területei az előző tanév beszámolójának eredményeire építve

- Szakember létszám növelése (logopédus és gyógypedagógus)
- Tárgyi feltételek bővítése (új kerítés, intézményi külső falán szigetelés javítása, garázs felújítása)
- Szakmai kompetenciák fejlesztése, tanfolyamokon való részvétel
- Egységes pedagógiai vizsgáló módszerek, vizsgáló eszközök (feladatlapok, kérdőívek, kikérdezési szempontsor) bevezetése, egységesítése a szakértői munkában
- Fellebbezések számának csökkentése, nem megjelent gyerekek számának csökkentése
- Vezetői feladatok megosztása, delegálása az alkalmazottak felé

7. A 2024/2025-ös tanév feladatellátására vonatkozó általános elvek

1. Szakszerű és hatékony munkavégzés minden szakterületen:

- Méréseken alapuló, számszerűsíthető munkateljesítmény az egyenletes terhelés figyelembevételével.
- Magas szakmai színvonalú munkavégzés.

2. Törvényesség, jogszerűség a feladatellátásban:

- A szakfeladatok ellátása során a munkánkat meghatározó 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény és a 15/2013.(II.26) A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló EMMI rendelet előírásainak betartása.

- Szervezeti Működési Szabályzatban megfogalmazott, lefektetett szabályok betartása.
- A belső ellenőrzési terv alapján végzett elemző értékelés, valamint a pedagógusok teljesítmény értékelésének elvégzése – TÉR.

3. Egység a működésben:

- Egységes dokumentáció és szemlélet a szakszolgálati feladatellátás minden területén.
- Az INYR pontos és részletes vezetése.
- Optimális munkaidő kihasználtság minden szakfeladaton.
- A szakemberek egyenletes terhelése minden szakfeladaton a rendelkezésre álló humán erőforrás figyelembevételével.
- A törvényi határidők betartása.
- Az elkészült intézményi szakmai protokollok szerinti munkavégzés.

4. Esélyegyenlőség elve szerinti működés prioritásai:

- Fokozott odafigyelés a hátrányos helyzetű-, halmozottan hátrányos helyzetű- és rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekekre/ tanulókra.
- Az SNI és BTMN ellátást igénylő óvodai ellátásban lévő gyermekek beiskolázására való fókuszálás.

5. Költséghatékonyság:

- Takarékos gazdálkodás és az energiafelhasználás csökkentésének megvalósítása a tagintézményekben és a székhelyintézményben.

6. Fenntarthatóság elve szerinti Intézményi működés:

- A szakmai munka során a szakemberek kommunikációjukban és magatartásukban hitelesen képviselik a fenntarthatóság értékeit.
- A munkatársak személyes példamutatással erősítik a gyermekekben/ tanulóknál egy fenntartható jövő kialakításához szükséges magatartást.

7. A szakszolgálati feladatellátás optimalizálása:

- Az ellátásra váró gyermekek/tanulók számának csökkentése minden szakterületen, figyelembe véve az infrastrukturális és humánerőforrás lehetőségeit.
- Eredményesség növelése az ellátotti létszám növelésével, mely egyrészt a humánerőforrás bővítésével másrészt a szakmai kompetenciahatárok megtartása mellett a csoportos terápiák fokozottabb bevonásával érhető el.
- Az egyházi és alapítványi fenntartású intézmények gyermekeinek/tanulóinak ellátása a kidolgozott eljárásrend alapján.

8. A 2024-2025-ös tanév feladatellátásnak kiemelt feladatai

1. **Pontos adminisztráció vezetése, ellenőrzése.** Az INYR naprakész, pontos, részletes vezetése. Az INYR-be rögzített adatok egyezése a félévi, évvégi statisztikai adatokkal és a KIR- STAT adataival. Határidők betartása az adatszolgáltatások során. **Cél:** A nyilvántartó rendszerek pontos, naprakész vezetése.
2. Együttműködés a szakmai munkát segítő intézményekkel.
3. Minden szakfeladaton a feladatorientált ellátás megszervezése.
4. Szakmai tudás karbantartása, megosztása, bővítése, innováció ösztönzése, támogatása, tudásmegosztás elősegítése. A belső tudásmegosztás számának 10%-kal történő emelése.
5. Szakértői bizottsági tevékenység szakfeladaton a nem megjelentek számának csökkentése érdekében előadás szervezése szakmai találkozók keretében az önkormányzatokkal, családsegítőkkel. **Cél:** a nem megjelentek számának csökkentése, ezáltal a várólista megszüntetése.
6. Szakértői bizottsági tevékenység szakfeladaton:
 - szakvizsgázott, legalább 5 év szakmai gyakorlattal rendelkező szakemberek végezzék a vizsgálatot,
 - a szakemberek heti 21 órában végezzék a vizsgálatokat,
 - az új vizsgálatok elvégzése az EMMI rendeletben meghatározott

határidők betartásával történjenek,

- a hivatalból elrendelt felülvizsgálatok elvégzése a tanév rendjéhez igazodva (2024. szeptember 01. - 2025. augusztus 31.) végezzék e,
- A hivatalból elrendelt felülvizsgálatok hatékony szervezése érdekében különös odafigyelést igényel, annak nyomkövetése, hogy minden év június 30. napjáig az intézményektől beérkeznek-e a felülvizsgálati kérelmek. Az EMMI rendelet alapján, *„a hivatalból elrendelt felülvizsgálattal megbízott munkatárs a beérkezett felterjesztéseket rendszerezi, ellenőrzi, hogy minden érintett nevelési, oktatási intézmény eleget tett-e – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 95. § (6) bekezdésében meghatározott jelentési kötelezettségének.”* Az érintett nevelési-oktatási intézményt a feladattal megbízott munkatárs elektronikus úton értesíti kötelezettsége elmulasztásáról.

9. Eljárásrend a további egy év óvodai neveléssel kapcsolatosan 2024.09.01.

Alapelvek:

1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény rendelkezései szerint a gyermek abban az évben, melynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik.
2. A tankötelezettség megkezdése alól az Oktatási Hivatal a szülő kérésére 1 év időtartamra felmentést engedélyezhet.
3. A szülő a kérelmét az iskolakezdés évében az Oktatási Hivatal által meghatározott időpontig nyújthatja be a Hivatalhoz.
4. A Hivatal különleges szakértelmet igénylő esetben kijelöli a szakértői bizottságot.
5. Ha az Oktatási Hivatal által meghatározott időpont előtt a szakértői bizottság a gyermek további 1 év óvodai nevelését javasolta, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.

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

A gyermek életkorától függően az alábbiak szerint járunk el:

1. **Ha a szakértői bizottság vizsgálatakor** (az Oktatási Hivatal által meghatározott időpont között) **a gyermek:**
 - 5. életévét betöltötte, de hat évesnél fiatalabb SNI, vagy BTMN  **kötelező** rendelkezni a szakértői véleményben a tankötelezettség teljesítésének következő tanévtől való megkezdéséről, **vagy** további 1 év óvodai nevelésről.
 - 5. életévét még nem töltötte be  a szakértői bizottság **nem rendelkezhet** az Nkt. szerinti további 1 év óvodai nevelésről, mivel

egy év múlva szeptember 1.-én a gyerekeknek még nem kell megkezdenie tankötelezettsége teljesítését.

- 6. életévét betöltötte:
- szeptember előtt betöltötte a 6. életévét, már rendelkezik felmentéssel



további felmentésre a bizottság nem tehet javaslatot.

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

- 2. Ha a gyermek vizsgálatára az Oktatási Hivatal által meghatározott időpont után kerül sor: A szakértői bizottság már semmilyen esetben (a gyermek életkorától függetlenül) sem tehet javaslatot a tankötelezettség megkezdése alóli felmentésre.**

10.Esetleges digitális munkarendre való átállás tervezete

Esetleges járványügyi helyzet kialakulásának figyelemmel kísérése a 2024/25. tanévben is fontos az ellátás megszervezése miatt. A 2024-25. tanévben a 205-4/2020/SC1601 ikt. sz. Digitális munkarend szerinti feladatellátás rendjére és ellenőrzésére vonatkozó eljárásrend a Sz-Sz_B Megyei Pedagógiai Szakszolgálatról vesszük figyelembe az esetleges digitális munkarend szervezése során, valamint az **„INTÉZKEDÉSI TERV FERTŐZÉSSSEL ÉRINTETT INTÉZMÉNYEK ESETÉBEN”** dokumentumot, illetve a 2020. március 18-án készült digitális feladatellátás rendjére és ellenőrzésére vonatkozó eljárásrend lép életbe.

10.1 Feladatellátás szabályozása digitális munkarend alatt

A megyei szakértői bizottság leginkább személyes jelenlétet igénylő, komplex vizsgálati eljárásban tud diagnosztizálni. Az óvoda, iskola kezdése, státusz váltás miatti intézmények kijelölése, ellátási forma meghatározása, meglévő

státusz jogfolytonosságának igazolása, vagy állapotromlás miatti módosítása megoldhatatlan, közvetlen vizsgálatok nélkül. A komplex vizsgálatokat, egymást követő gyógypedagógiai és pszichológiai vizsgálatokkal valósítjuk meg. Intézményünkben beiskolázás, korai fejlesztés- óvodai átmenet stb. vizsgálatok tekintetében is a személyes vizsgálat módszerével, komplex vizsgálat keretében szükséges eljárunk. A vizsgálatok ütemezése folyamatosan zajlik. Online/távmunka esetén felülvizsgálatokat tudunk végezni dokumentumelemzés alapján. Az elvégzett tevékenység (kötelező heti 21 óra) dokumentálása az INYR rendszerben megtörténik, jelölve az online/távmunka formáját. A PMNY munkaidő nyilvántartás vezetése továbbra is kötelező érvényű.

11.MŰKÖDÉS ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNY

11.1 Működési körzet:

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mátészalkai Megyei Tagintézmény szakértői bizottsága a mátészalkai, csengeri, fehérgyarmati, nyírbátori járások 107 településén lát el szakértői bizottsági tevékenységet.

11.2 A szakszolgálati tevékenységet ellátó alkalmazotti létszám:

A tagintézmény engedélyezett szakalkalmazott álláshelyeinek a száma összesen:

7 fő

Pedagógusok:4 fő

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

Ügyintéző: 2 fő szakszolgálati titkár

A szakalkalmazottak szakfeladatonkénti elosztása:

Szakértői bizottság team tagjai:

gyógypedagógus: Orosz Edit

pszichológus: Nyíri Andrea

Andráskáné Kozma Ágnes

A szakértői bizottság team igazgatója: Bunya Beatrix Otília
Összesen: 4 fő

11.3 Az intézmény működésrendje, a tanulók, szülők fogadási rendje

11.3.1 Az intézmény működésrendje:

A 2024/ 2025-ös tanév rendje:

A tanév 2024. szeptember 1.-től 2025. 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: 2024. szeptember 2.
- Az utolsó vizsgálati nap: 2025. augusztus 29.
- Az első félév vége: 2025. január 17
- Őszi szünet: 2024. október 26-tól november 3-ig.
- Téli szünet: 2024. december 21 -től 2025. január 5-ig
- Tavaszi szünet: 2025. április 17-től 27-ig.

A nyitva tartás rendje:

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

Hétfő- csütörtök: 07:30-tól 16:00-ig

Péntek: 07:30-tól 13:30-ig

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

11.3.2 A tanulók, szülők fogadási rendje:

Egész évben a hivatalos ügyek intézése nyitvatartási időben történik.

A szorgalmi időben a szakalkalmazottak az órarendi beosztásuknak megfelelően tartózkodnak az épületben, melynek változtatása csak tagintézmény-igazgatói 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 igazgatójával, mind a pedagógusokkal az intézmény nyitvatartási ideje alatt bármikor, ha az nem ütközik a pedagógus kötelező órájával, vagy a honlapon közzétett fogadóórákon.

A szakalkalmazotti közösség munkarendje és feladatrendje:

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

Kötelező óra keret:

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

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

Munkaidő keret:

A szakalkalmazottak a kötelező óraszámom felül, heti 11 órában (kötött munkaidő) szakértői véleményt készítenek, előkészülnek a vizsgálatokra, adminisztrálnak, tájékoztatják az intézményhez forduló szülőket, pedagógusokat, társintézményeket, ezen felül végzik a munkaköri leírásban szereplő feladatokat. A kötött munkaidőről nem kell külön nyilvántartást vezetni. A kötött munkaidőből heti 3 órát kell az intézményben bent tartózkodni, amit naprakészen a Jelenléti íven kell vezetni. A szakalkalmazottaknak a 3 óra kötött munkaidőt hétfői napon szükséges bent tölteni.

A tagintézmény-igazgató 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 szakalkalmazott a heti munkaidő keret terhére utazik a megfigyelendő gyermek/tanuló intézményébe.

Nem pedagógus munkakörben

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

A szakalkalmazotti közösség megbeszéléseinek a rendje:

Megbeszélések fajtái:

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

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

- Szakszolgálati egységek, team-ek munkaértekezletei, megbeszélései

Feladat: A gyermekek/tanulók vizsgálatával, a vizsgálatvezetők kijelölésével, a foglalkozások megtervezésével, a gyermekek/tanulók vizsgálatra, ill. foglalkozásokra való előjegyzésével kapcsolatos szakmai és ügyintézői feladatok megbeszélése.

Időpontok: minden hétfőn

Felelős: a teamek vezetői

- Esetmegbeszélés

Feladat: A tájékoztató beszélgetés, első interjú, anamnézis, exploráció, a vizsgálatok adatainak egybefoglalása, a probléma feltételezett hátterének felvázolása, a diagnózis pontosítása, javaslattevés a további vizsgálatokra, javaslattevés a további fejlesztésekre, rehabilitációra. Esettanulmány és reflektív

interjú készítése. Szakmai segítségnyújtás az adekvát vizsgáló és terápiás formák kiválasztásához. Szakmai segítségnyújtás a szakértői vélemény elkészítéséhez.

Időpont: Kéthavonta 2 óra

Felelős: esetszervezést vezető

Határidő: folyamatos

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

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

Feladat: A megyei munkaközösség értekezletein való aktív rendszeres részvétel

Felelős: A szakalkalmazotti testület valamennyi tagja.

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

Tanítás nélküli munkanapok:

A tanítás nélküli munkanapok: 6 nap

- 2024. szeptember 30.-Belső Tudásmegosztás: INYR helyes vezetése,hibaszámok,hiányzó adatok számának
- 2024. december 16.-Belső Tudásmegosztás: Bayley teszt tudásmegosztás
- 2025. január 20.-Félévi értekezlet
- 2025. március 5-6.-Szakmai Napok
- 2025. június 23.-Tanévzáró értekezlet

Igazgatótanácsi értekezlet

A főigazgató-helyettes/főigazgató és a tagintézmény-igazgatók havonta egyszer vagy szükség szerint változó helyszínen a főigazgató/főigazgató-helyettes döntése

szerint tartanak szakmai tanácskozást. Az igazgatótanácsi értekezlet időpontja a megbeszéltek szerint állandó: szerda

12. Az intézmény kapcsolatrendszere:

Külső és belső kapcsolattartás az intézményi struktúra alapján:

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

Külső és belső kapcsolattartás az intézményi struktúra alapján:

12.1.1 A Pedagógiai Szakszolgálat szakmai irányítója: a főigazgató.

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

12.1.2 A tagintézmény-igazgató kapcsolattartása

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

- Fenntartó/ működtető,
- Főigazgató, illetve helyettesei
- Az ellátási területhez tartozó óvodák, általános és középiskolák igazgatói,
- Az ellátási körzethez tartozó illetékes önkormányzatok képviselőivel, polgármesterek, tankerületi központok vezetője
- Az ellátási területhez tartozó Gyermekjóléti Szolgálat,
- Gyámhivatal

- Más pedagógiai szakszolgálati feladatellátáshoz kapcsolódó szakmai, és civil szervezetekkel.
- A Pedagógiai Szakszolgálatot megkereső tömegkommunikációs képviselők
- Más tagintézmények igazgatóival,
- A szakmai munkacsoportok vezetőivel,
- A tagintézmény alkalmazottaival, szakalkalmazottaival,
- Fejlesztő nevelés-oktatást végző iskolák és korai fejlesztő központokkal
- Bíróság
- Oktatási hivatallal
- Gyerekek/kliensek
- Szülők/gondviselők
- Nemzeti Pedagógus Kar

12.1.3 A szakalkalmazottak kapcsolattartása

A szakalkalmazottaknak kell kapcsolatot tartani az alábbi esetekben:

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

12.1.4 Szakszolgálati titkár kapcsolattartása:

A szakszolgálati titkárnak kell kapcsolatot tartani az alábbi esetekben:

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

12.1.5 Kapcsolattartás a szülőkkel:

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

13.A belső ellenőrzés rendje

13.1.1 A belső ellenőrzésre jogosultak feladatai

A tagintézmény-igazgató 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.

13.1.2 A szakmai, pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés legfontosabb célja a minőségelvű munkavégzés megvalósítása, a személyes szakmai fejlődés előmozdítása jobbító szándékkal. A belső ellenőrzésnek minden szinten biztosítani kell a igazgatói 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-igazgató 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-igazgató ellenőrzése után kerülhet kiadásra.

Belső ellenőrzésre jogosult

Ellenőrzésre jogosult:

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

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

A belső ellenőrzés szempontjai:

- A dolgozók munkafegyelme.
- A vizsgálatok és a kapcsolódó tevékenységek pontos megtartása.

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

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

A belső ellenőrzés leggyakoribb formái:

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

- INYR rendszer vezetése,
- dokumentációk vezetése (belső ellenőrzéshez készített esettanulmány, forgalmi napló vezetése, vizsgálatok produktumai, vizsgálati jegyzőkönyv)

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

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

Eseménynaptár a 2024/2025-ös tanévre

Feladatok	Időterv (hónap)														Felelős
	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8		
anévnyitó értekezlet														Bunya Beatrix	
tézményi ütemterv készítése														Bunya Beatrix	
űz-és munkavédelmi oktatás														Bunya Beatrix	
ÉR célok meghatározása														Bunya Beatrix	
eltár														Bunya Beatrix, szakszolgálati titkár	
IR ellenőrzés, óraadók adatainak bevitele														Bunya Beatrix	
nyomtatványok aktualizálása														szakszolgálati titkár Orosz Edit Nyíri Andrea	
nértékelési csoport megalakulása														Bunya Beatrix	
artneri elégedettségmérés tervezése														Becs tagok	
gyeztetés külsős kollégákkal, munkaügyi yagaik rendezése (orvosok, óraadók)														Bunya Beatrix	
ülsős kollégák (orvosok, óraadók) havi unkájának ellenőrzése														Bunya Beatrix	
eti rendszerességgel munkaértekezletek rtása, a (team-) munka tartalmi megerősítése														Bunya Beatrix	
2023/2024. tanév statisztikájának elkészítése														Bunya Beatrix	
JYR vezetése														A bizottság tagjai	
zakmai továbbképzések														Bunya Beatrix	
tézményi költségvetés felülvizsgálata, aradványok tekintetében igénybejelentők enyújtása														Bunya Beatrix	
élelvi értekezlet														Bunya Beatrix	
élelvi beszámoló, statisztika														Bunya Beatrix	
ovábbképzési program, beiskolázási terv észítése, elfogadása														Bunya Beatrix	

[illegible]

[illegible]

14. Intézményi önértékelés

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

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

1. sz. melléklet

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

2024 /2025. TANÉV ÉVES ÖNÉRTÉKELÉSI TERV

Mátészalka, 2024.szeptember 06.

Készítette:



Az intézmény főbb adatai:

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

Tankerület megnevezése: Nyíregyházi Tankerületi Központ

OM azonosító: 202803

Hivatalos neve: Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

Székhelye: 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.

mb. Főigazgató: Rádai Éva Sarolta

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

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

Tagintézmény igazgatója: Bunya Beatrix Otilia

Az intézményi önértékelés jogszabályi háttere:

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

Szakmai segédanyagok:

- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szakszolgálat Intézményi önértékelés Ötéves program

Az Önértékelést Támogató Munkacsoport tagjai:

Koordinátor: Orosz Edit

Tagok:

Nyíri Andrea

Andráskáné Kozma Ágnes

Bevont pedagógusok: -

FELADATAINK

Tagintézmény-igazgató feladatai:

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

Az önértékelési csoporttagok feladatai:

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

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

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

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

Az önértékelési munka célja:

Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy

- a pedagógusra,
- igazgatóra,
- intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése

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

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

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

AZ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS

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

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

Vizsgálandó területek:

1. Pedagógiai folyamatok
2. Személyiség-és közösségfejlesztés
3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
5. Az intézmény külső kapcsolatai
6. A pedagógiai működés feltételei
7. Az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvben meghatározottak

AZ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS MÓDSZEREI, ESZKÖZEI

1. Dokumentumelemzés

1.1. Intézményi munkaterv

1.2. SZMSZ

1.3. Egymást követő 2 tanév munkatervei és az éves beszámolók

1.4. Továbbképzési program, beiskolázási terv

1.5. Mérési eredmények adatai, elemzése (öt tanévre visszamenőleg)

1.6. Az előző intézményellenőrzés(ek) és az intézményi önértékelés(ek) adott intézményre vonatkozó intézkedési terve(i)

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

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

Részei: adatgyűjtés és intézményi önértékelés

- Évente kell vizsgálni:

Az önértékelési kézikönyv intézményi önértékelésre vonatkozó elvárások vastagon szedett részei.

2. Megfigyelések

- A pedagógiai munka infrastruktúrájának megismerése

3. Kérdőíves felmérés

	A lebonyolítás ütemezése	Ellenőrzési módszerek, eszközök	Szükséges emberi erőforrások
Az intézményi önértékelés keretében a pedagógusok elégedettségét mérő kérdőív	az informatikai rendszer által meghatározott időpontban. 2025.05.30.	online kérdőív, papír-alapú	intézményigazgató
Az intézményi önértékelés keretében a szülők és a szolgáltatással támogatott intézmények képviselőinek elégedettségét mérő kérdőív	az informatikai rendszer által meghatározott időpontban, papíralapon ezzel párhuzamosan. 2025.05.30.	online kérdőív, papír-alapú (ha szükséges)	BECS tagok és a kijelölt pedagógus, szülők

A kapott adatokat az informatikai felületre feltölti:

Orosz Edit (BECS koordinátor)

Partnerek bevonása:

Bevont partnerek	Módszerek, eszközök	Felelős	Időpont
Pedagógusok képviselői	Interjú	Nyíri Andrea	2025. május 30.

Intézményi partnerek	Kérdőív	Andráskáné Kozma Ágnes	2025. május 30.
-------------------------	---------	---------------------------	-----------------

Csoportos interjú esetében: Az interjúalanyok kiválasztása irányítottan történik:

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

Az interjú kérdések az önértékelési kézikönyvben megtalálhatóak.

Az interjúk lebonyolításának a menete:

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

4. Interjú

- Az intézményi önértékelés során az igazgatóval készített interjú
- Az intézményi önértékelés során a pedagógusok képviselőivel készített szakterületenként minimum két szülő;
- a pedagógusok esetében különböző szakterületen tevékenykedő, nem azonos munkaközösségbe, intézményi munkacsoportba tartozó pedagógusok.
- Az intézményi önértékelés során a szülők képviselőivel készített interjú

Az intézményi önértékelés keretében évenként vizsgálandó intézményi elvárások:

1. Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel.
2. A tanév végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő tanév tervezése.
3. A pedagógiai szakszolgálati tevékenység szakterületenként és együttesen megfelel az éves tervezésben foglaltaknak, az esetleges eltérések indokoltak.
4. Az egyéni fejlesztési terveknek megfelelően történik az egyénre szabott értékelés, amely az értékelő naplóban nyomon követhető.

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

Az intézmény önértékelésének folyamata

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

A folyamat lépései:

Előkészítés menete:

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

Felelős: A tagintézmény éves önértékelési tervében rögzített.

Határidő: A tagintézmény éves önértékelési tervében rögzítve.

2. A meghatározott partnerek tájékoztatása

Felelős: A tagintézmény éves önértékelési tervében rögzített.

Határidő: A tagintézmény éves önértékelési tervében rögzítve.

Lebonyolítás menete:

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

Felelős: A tagintézmény éves önértékelési tervében rögzített.

Határidő: A tagintézmény éves önértékelési tervében rögzítve.

2. A felelősök a javasolt interjúkérdések és a dokumentumelemzés eredménye alapján interjúterveket készítenek, lefolytatják az

interjúkat, majd az interjúkérdéseket és a válaszok kivonatát rögzítik a jegyzőkönyvben.

Felelős: A tagintézmény éves önértékelési tervében rögzített.

Határidő: A tagintézmény éves önértékelési tervében rögzítve.

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

Felelős: A tagintézmény éves önértékelési tervében rögzített.

Határidő: A tagintézmény éves önértékelési tervében rögzítve.

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

Felelős: A tagintézmény éves önértékelési tervében rögzített.

Határidő: A tagintézmény éves önértékelési tervében rögzítve.

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

Felelős: A tagintézmény éves önértékelési tervében rögzített.

Határidő: A tagintézmény éves önértékelési tervében rögzítve.

6. Az igazgató a szakalkalmazotti közösség bevonásával az önértékelés eredményére épülő intézkedési tervet készít, amelyet feltölt az informatikai rendszerbe. Az intézkedési tervet a rendszer

elérhetővé teszi az Oktatási Hivatal és a külső szakértők, szaktanácsadók számára.

Felelős: A tagintézmény éves önértékelési tervében rögzített.

Határidő: A tagintézmény éves önértékelési tervében rögzítve.

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

INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELEÉS TERÜLETEI

Pedagógiai folyamatok

Kulcsjellemzők:

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

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

Intézményi elvárások	Ellenőrzés ütemezése	Ellenőrzési módszerek	Szükséges emberi erőforrások
Pedagógiai folyamatok - Tervezés			
Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel.	éves szinten	Éves munkaterv, munkaközösségi tervek dokumentum elemzése	Intézményi BECS tagok
-Az intézmény stratégiai dokumentumai az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek. • Az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja, és a dokumentumokban nyomon követhető	2024/2025-ös tanév	Alapdokumentumok jogszabályi hivatkozásai	Becs tagok
Pedagógiai folyamatok - Megvalósítás			
- Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek. - A tanév végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő tanév tervezése. - A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez.	éves szinten	Éves beszámoló, munkaterv dokumentum elemzése	Intézményi BECS tagok
- A stratégiai tervek megvalósítása tanévekre bontott, amelyben megjelennek a stratégiai célok aktuális elemei. (Intézményi munkaterv, a igazgatói pályázat, a továbbképzési terv és az ötéves intézkedési terv stb. aktuális céljai, feladatai.) - • Az intézmény éves terveinek (éves munkaterv, éves intézkedési tervek, munkaközösségi tervek, a pedagógiai munka, tervezési dokumentumai stb.) gyakorlati megvalósítása a pedagógusok, a munkaközösségek bevonásával történik. - Az intézmény pedagógiai szakszolgálati céljai határozzák meg a módszerek,	2024/2025-ös tanév	Munkaterv, igazgatói pályázat, beiskolázási terv, intézkedési terv dokumentumelemzése	Tagintézmény igazgatók, BECS tagok

eljárások kiválasztását, alkalmazását. • Az intézményi pedagógiai folyamatok (például szakterületekre tervezett egymásra épülő tevékenységek) a szakterületi szakmai előírások teljesülését, a kliensek igényeinek kielégítését, az elvárt tevékenységek eredményességét, a kliensek elégedettségét és a fenntartói elvárások teljesülését szolgálják.			
- A pedagógiai szakszolgálati tevékenység szakterületenként és együttesen megfelel az éves tervezésben foglaltaknak, az esetleges eltérések indokoltak. - A teljes pedagógiai folyamat követhető az óra- és tevékenységtervekben, állapotfelmérő dokumentumokban, az egyéni és csoportos esettanulmányokban, az esetmegbeszélő dokumentumokban, a konzultációs munka dokumentumaiban, a naplókban, valamint a kliensi produktumokban.	éves szinten	Egyéni fejlesztési tervek, csoportos fejlesztési tervek, terápiás tervek, egyéni, csoportos esettanulmányok, kliensi produktumok dokumentumelemzése	Tagintézmény igazgatók, BECS tagok
Pedagógiai folyamatok - Ellenőrzés			
Nincs önértékelési feladat			
Pedagógiai folyamatok - Értékelés			
Az értékelés tények és adatok alapján tervezetten és objektíven történik, alapját az intézményi önértékelési rendszer jelenti. • Az intézményi önértékelési rendszer működését az intézmény vezetése irányítja, az önértékelési folyamatban a szakszolgálati közösség valamennyi tagja részt vesz.	2024/2025-ös tanév	5 éves önértékelési terv, Tagintézményi éves önértékelési terv elemzése	BECS tagok, Tagintézmény-igazgató

-Az egyéni fejlesztési terveknek megfelelően történik az egyénre szabott értékelés, amely az értékelő naplóban nyomon követhető. -A kliensek értékeléséről fejlesztő céllal, megállapított gyakorisággal visszacsatolnak a kliensnek és szüleinek/gondviselőjének. Az értékelés és visszacsatolás módja, gyakorisága és szükségessége a kliens állapotára, életkorára, igényeire tekintettel kerül megállapításra	éves szinten	Fejlesztési tervek dokumentumelemzése Szülő konzultációk, szakterületi vélemények elemzése	Intézményi BECS tagok, tagintézmény igazgatók
Pedagógiai folyamatok - Korrekció			
Évente megtörténik az önértékelés keretében a mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, a fejlesztések meghatározása. Ezt követően az intézmény a mérési-értékelési eredmények függvényében korrekciót végez. Az intézmény a szakszolgálati tevékenység eredményességéről szóló információk alapján felülvizsgálja a stratégiai és operatív terveit. • A problémák megoldására alkalmas módszerek, jó gyakorlatok gyűjtése, segítő belső (ötletek, egyéni erősségek) és külső erőforrások (például pályázati lehetőségek) és szakmai támogatások feltérképezése és bevonása természete	éves szinten 2024/2025-ös tanév	Statisztikai adatok elemzése. Önértékelés dokumentumainak elemzése Jó gyakorlatok gyűjteménye	Tagintézmény igazgató, BECS tagok
• Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése, módosítása során megtörténik az ellenőrzések során feltárt információk felhasználása.	2024/2025-ös tanév	Munkatervdokumentumelemzése	Tagintézmény igazgató, BECS tagok
Személyiség és közösségfejlesztés			
Nincs önértékelési feladat			
Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények			
- Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket: - a kliensek állapotváltozásának objektív	éves szinten	Nyilvántartó tasakon eredmények elemzése, statisztikai adatok	Főigazgató, tagintézmény igazgatók, BECS tagok

adatai (tanulmányi eredményben vagy más területen azonosítható változás). - a kliensek teljesítmény eredményességét igazoló mutatók (tanév végi minősítési eredmények) értékelések, visszajelzések gyakorisága, szülőkkal, pedagógusokkal folyó kommunikáció rendszeressége és hatékonysága. - lemorzsolódási mutatók (szakszolgálati ellátásból kilépők, ajánlott szakszolgálat ellátást nem igénylők száma, jellemző és visszatérő akadályok elemzése) követkesek, utógondozás a tartós állapotváltozás igazolására. - elégedettségmérés eredményei (szülő, pedagógus, kliens), - a szakértői véleményekre érkezett fellebbezések száma, - „pszichés problémája megoldódott”, sikeres terápiák lezárása. stb.		ellátottak száma, lemorzsolódás, Év végi beszámolók tartalom elemzése, tantárgy felosztás elemzése elégedettség mérések szakértői vélemények száma, fellebbezések	
- Az intézmény munkatervének egyik prioritása a szakszolgálati tevékenység eredményessége. - • Az intézmény partnereinek bevonásával történik meg az intézményi működés szempontjából kulcsfontosságú sikertényezők azonosítása.	2024/2025-ös tanév	Nyilvántartó tasakon eredmények elemzése, statisztikai adatok ellátottak száma, lemorzsolódás,	Tagintézmény igazgató, becs tagok
- Az intézmény vezetése gondoskodik a szolgáltatási eredményességről szóló információk belső nyilvánosságáról.	2024/2025-ös tanév	Szakalkalmazotti értekezletek jegyzőkönyvei intézkedési terv, beszámolók,	Tagintézmény igazgató

• Az eredmények elemzése és a szükséges szakmai tanulságok levonása és visszacsatolása szakalkalmazotti feladat. • A belső és külső mérési/vizsgálati eredmények felhasználásra kerülnek az intézményi önértékelés eljárásában, kiemelten a fejlesztési, intézkedési tervek készítésekor.		munkatervek elemzése	
Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció			
A pedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembevételével határozzák meg.	éves szinten	Munkaközösségek éves munkatervei	Munkaközösség vezetők, tagintézmény igazgatók
Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.	éves szinten	Munkaértekezletek, munkaközösségi értekezletek jegyzőkönyveinek elemzése, kiküldött szakmai jellegű tájékoztatók száma	tagintézmény igazgatók, BECS tagok
Az intézmény külső kapcsolatai			
-Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú). -A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.	éves szinten	Honlapok, tájékoztatók elemzése	Tagintézmény igazgató, BECS tagok
- Az intézmény az azonosított partnerekkel kapcsolatos tevékenységekről tartalomleírással is rendelkezik. • Az intézmény terveinek elkészítése során megtörténik az érintett külső partnerekkel való egyeztetés. • Rendszeresen megtörténik a kiemelt	2024/2025-ös tanév	Külső partnerekkel való kapcsolattartás dokumentációinak elemzése Elégedettségmérések eredményei	Tagintézmény igazgató, BECS tagok

kulcsfontosságú partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése, a ezek eredményeit figyelembe veszik a tervezésnél. • Rendszeres, kidolgozott és követhető az intézmény panaszkezelése.			
A pedagógiai munka feltételei			
Tárgyi-infrastrukturális feltételek			
Az intézmény rendszeresen felméri a munkaterv megvalósításához szükséges infrastruktúrát, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.	éves szinten	Fenntartó felé megküldött probléma jelzések elemzése	tagintézmény igazgató
- Az intézményi munkaterv tartalmazza a környezettudatosság, környezetvédelem szempontjait, ennek elvei és kritériumai szerint tervezi és valósítja meg a megfelelő tárgyi környezet kialakítását. • A környezetvédelmi szempontok megvalósulását folyamatosan ellenőrzi	2024/2025-ös tanév	Intézményi munkaterv tartalmi elemzése	tagintézmény igazgató
- Az intézmény felkészült arra, hogy széles életkori spektrumba tartozó kliensek fogadására egyaránt célszerű és biztonságos tárgyi környezetet hozzon létre	2024/2025-ös tanév	Tárgyi környezet elemzése	tagintézmény igazgató
Személyi feltételek			
- Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a szakterületi munka humán erőforrás-szükségletéről. - A humán erőforrásban bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.	éves szinten	Humán erőforrás jelentések az éves beszámolóknak	tagintézmény igazgató, BECS tagok
Szervezeti feltételek			
A feladatmegosztás a szakértelm és az egyenletes terhelés alapján történik.	éves szinten	Tantárgyfelosztás Munkaköri leírások, munkaterv	Tagintézmény igazgató
Az intézmény munkatársai képességük, szakértelmük, érdeklődésük szerint javaslatokkal	2024/2025-ös tanév	Éves beszámoló tartalmi elemzése	Tagintézmény igazgató

segítik a fejlesztést. • Az intézmény pozitívan viszonyul a felmerült ötletekhez, megvizsgálja azok beilleszthetőségét a fejlesztési folyamatokba. • Az intézmény lehetőségeket teremt az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokra, fórumokra. • A legjobb gyakorlatok eredményeinek bemutatására, követésére, alkalmazására nyitott a testület és az intézményvezetés			
Az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvben meghatározottak			
A képzési és fejlesztési tervek elkészítése az eredmények ismeretében, azokra épülve, annak érdekében történik, hogy a munkatársak szakmai tudása megfeleljen az intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak. • A tanítási módszerek, a nevelőoktató munkát támogató papír alapú és digitális tankönyvek, segédanyagok kiválasztása és alkalmazása rugalmasan, a pedagógiai prioritásokkal összhangban történik.	2024/2025-ös tanév	Beiskolázási, továbbtanulási tervek tartalmi elemzése	Tagintézmény-igazgató

Záradék

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mátészalkai Megyei Tagintézményének 2024/2025-ös tanévre szóló Éves Önértékelési tervét és munkatervét megismertem, az abban foglaltakkal egyetértek, annak betartását magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

1. Bunya Beatrix, tagintézmény-igazgató
2. Orosz Edit, gyógypedagógus.....
3. Andráskáné Kozma Ágnes, pszichológus.....
4. Nyíri Andrea, pszichológus.....