

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei
Pedagógiai Szakszolgálat Mátészalkai
Megyei Tagintézménye

ikt.sz:klik202803002/02551-1/2025

Munkaterv

2025/2026-os tanév


Készítette: Bunya Beatrix
Tagintézmény-igazgató



Mátészalka, 2025. szeptember 08.

Tartalomjegyzék

1. Az Intézmény struktúrája:	3
2. Munkaterv kezelése:	3
3. A munkaterv célja:	3
4. A munkatervet megalapozó jogszabályok:.....	5
5. Feladatellátás:	6
5.1 Alapfeladatok.....	6
5.2 Kiegészítő feladatok	7
6. A 2025/26-os tanév fejlesztésre váró területei az előző tanév beszámolójának eredményeire építve.....	8
7. A 2025/2026-os tanév feladatellátására vonatkozó általános elvek	8
8. A 2025-2026-os tanév feladatellátásnak kiemelt feladatai.....	8
9. Eljárásrend a további egy év óvodai neveléssel kapcsolatosan 2025.09.01.	10
10. MŰKÖDÉS ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNY	12
10.1 Működési körzet:.....	12
10.2 Tárgyi feltételek:	12
10.3 Infrastrukturális feltételek:	12
10.4 A szakszolgálati tevékenységet ellátó alkalmazotti létszám:.....	12
10.5 Az intézmény működésrendje, a tanulók, szülők fogadási rendje	13
10.5.1 Az intézmény működésrendje:	13
10.5.2 A tanulók, szülők fogadási rendje:	14
11. Az intézmény kapcsolatrendszere:	17
11.1.1 A Pedagógiai Szakszolgálat szakmai irányítója	17
11.1.2 A tagintézmény-igazgató kapcsolattartása	18
11.1.3 A szakalkalmazottak kapcsolattartása	18
11.1.4 Szakszolgálati titkár kapcsolattartása:	19
11.1.5 Kapcsolattartás a szülőkkel	19
12. A belső ellenőrzés rendje	20
12.1.1 A belső ellenőrzésre jogosultak feladatai	20
12.1.2 A szakmai, pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	21

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. Biztosítsa az intézmény a jogszabályoknak megfelelő, tervezett feladatellátást a szakértői bizottsági szakszolgálati területen. Az ennek érdekében meghatározott éves célkitűzések és feladatok az eredményes és hatékony ellátás megvalósítását, a szolgáltatási igényekhez, szükségletekhez igazolódó ellátás megszervezését, folyamatos szakmai fejlesztését célozzák.

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mátészalkai Megyei Tagintézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 18.§ (2) bekezdés által meghatározott feladatainak ellátására a szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II.26.) EMMI, valamint a további vonatkozó jogszabályok rendelkezései alapján évente, a tanév rendjéhez igazodva munkatervet készít.

A tagintézmény működését minden tanévben, így a 2025/2026. tanévre vonatkozóan is a tanév végi beszámoló, a Főigazgató által meghatározott elvárások és javaslatok, valamint a szakalkalmazotti közösség véleményének a kikérésével, szakalkalmazottak bevonásával készült. Összhangban van a fenntartói elvárásokkal, a szakmai protokollokkal, a munkaterv elkészítésénél figyelembe vesszük a személyi és tárgyi feltételeket.

A munkaterv bemutatja a jogszabályok által meghatározott szakszolgálati feladatellátás megszervezését, bemutatja a tanévhez kapcsolódó célokat és feladatokat, valamint állapotleírást, helyzetelemzést mutat be a tagintézmény működési feltételeiről, amelyek az ellátás megvalósításához szükségesek.

Alapvető célkitűzésünk alapfeladataink megszervezése mellett a feladatellátáshoz kapcsolódó intézményi rendszer monitorozása és folyamatos fejlesztése, az egyenlő hozzáférés feltételeinek megteremtése, az egységes módon megvalósuló ellátáshoz jutás biztosítása, a minőségi szakmai tevékenység, feladatellátás megvalósítása. Célunk továbbá, hogy a hozzánk forduló kliensek minél korábbi időpontban, szükségleteiknek megfelelő, teljes körű ellátást kapjanak, ehhez a szakmai fejlődés biztosításával széleskörű, a szakmai, tudományos fejlődéseket folyamatosan nyomon követő ellátórendszer álljon rendelkezésre, a kollégák szakmai fejlődése, az innovációk lehetősége, a szükséges erőforrások biztosítva legyenek.

4. A munkatervet megalapozó jogszabályok:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 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
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- A mindenkor hatályos költségvetési törvény
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 5/2003. (II. 19.) ESZCSM rendelet a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról
- 27/2025. (VII. 24.) BM rendelet a 2025/2026. tanév rendjéről
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 40/2024. (IX. 2.) BM rendelet a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről

A munkaterv hatálya kiterjed a tagintézményünkkel foglalkoztatási jogviszonyban álló alkalmazottakra, valamint az ellátást igénybe vevő kliensekre.

A 2025/2026. tanév munkaterve 2025. szeptember 1-én lép hatályba és 2026. augusztus 31-ig érvényes.

5. Feladatellátás:

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

5.1 Alapeladatok :

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 2025/26-os tanévben felülvizsgálat alá esnek:

- Az intézmények által jelzett sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók (kérelmek beérkezési határideje: 2025. 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 alkalmasszerűen végzett, kiemelendő feladatai az intézménynek:

- Tanácsadás és konzultáció biztosítása szülők, nevelők, pedagógusok, intézmények részére
- Utazási utalványok, valamint igazolások kiadása a magasabb összegű családi pótlékhoz
- iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapítása
- annak megítélése, hogy a gyermek számára javasolt-e, hogy hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését
- beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézség megállapítása, kizárása
- a sajátos nevelési igény-értelmi 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 2025/26-os tanév fejlesztésre váró területei az előző tanév beszámolójának eredményeire építve

- Szakember létszám növelése (logopédus és gyógypedagógus)
- Tárgyi feltételek bővítése (Leiter III teszt beszerzése))
- Szakmai kompetenciák fejlesztése, tanfolyamokon való részvétel
- Jó gyakorlatok gyűjtése

7. A 2025/2026-os tanév feladatellátására vonatkozó általános elvek

- szakszerű és hatékony munkavégzés minden szakterületen
- törvényesség, jogszerűség a feladatellátásban
- egységesség a működésben, szakmai protokolloknak való megfelelés
- esélyegyenlőség elve szerinti működés prioritásai
- költséghatékony feladatellátás, gazdaságos működés
- fenntarthatóság elve szerinti intézményi működés
- a szakszolgálati feladatellátás optimalizálása

8. A 2025-2026-os tanév feladatellátásnak kiemelt feladatai

- a szakszolgálati feladatellátáshoz kapcsolódó ellátási folyamatok folyamatos optimális működésének kialakítása és fenntartása, felülvizsgálata, ellátási igények jogszabálynak megfelelő, fenntartói elvárásokhoz igazodó, szakmai protokollok szerinti megszervezése
- ellátási hiányok folyamatos figyelemmel kísérése, beavatkozási, intézkedési terv készítése

- intézményi nyilvántartások naprakész kezelése (KIR, KRÉTA, INYR, belső nyilvántartások), pontos adatszolgáltatás, statisztikai adatok készítése (belső ellátási adatok, KIR STAT)
- intézmény működését, feladatellátását meghatározó dokumentumok, belső szabályozók folyamatos monitorozása, szükség esetén módosítása, jogszabályi megfeleléség biztosítása
- a pedagógusok teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó feladatok folyamatos végrehajtása (teljesítménycélok megvalósításának a támogatása, teljesítményértékelés lebonyolítása)
- szakértői bizottsági tevékenység vármegyei és járási szinten megvalósuló összehangolt tevékenységének megszervezése, figyelemmel kísérve a beérkező kérelmek jogszabályban és szakmai protokollban meghatározott ellátási folyamatait, valamint a határidők betartását (pontos nyilvántartás vezetése a vizsgálati kérelmekről, vizsgálati vélemények elkészítéséről, felülvizsgálatok tervezéséről, a szakértői vélemények tartalmi és formai követelményeinek betartása, folyamatos felülvizsgálata)
- INYR-ben rögzített adattartalom egységessé tétele, egyes feladatellátáshoz kapcsolódó szabályozás kialakítása, megvalósítása
- ellátásból való távolmaradás, hiányzásokkal kapcsolatos eljárásrend kidolgozása
- Intézményi önértékelés folyamatainak fenntartása, időközi és tanév végi értékelések lebonyolítása, partneri elégedettség monitorozása, az eredmények elemzése, beavatkozások, fejlesztési folyamatok tervezése
- X. Jubileumi Szakszolgálati Szakmai napok megszervezése, lebonyolítása

9. Eljárásrend a további egy év óvodai neveléssel kapcsolatosan 2025.09.01.

Alapelvek:

1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény rendelkezései szerint a gyermek abban az évben, melynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik.
2. A tankötelezettség megkezdése alól az Oktatási Hivatal a szülő kérésére 1 év időtartamra felmentést engedélyezhet.
3. A szülő a kérelmét az iskolakezdés évében az Oktatási Hivatal által meghatározott időpontig nyújthatja be a Hivatalhoz.
4. A Hivatal különleges szakértelmet igénylő esetben kijelöli a szakértői bizottságot.
5. Ha az Oktatási Hivatal által meghatározott időpont előtt a szakértői bizottság a gyermek további 1 év óvodai nevelését javasolta, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.
6. A szakértői bizottság szakértői vizsgálatát nem kezdeményezheti sem szülő, sem intézmény a gyermek iskolakészültségének megállapítása, vagy a tankötelezettség megkezdése alóli felmentés céljából!
7. A szakértői bizottság vizsgálata a 15/2013 EMMI rendelet szerint csak az alábbi esetben kezdeményezhető:
 - korai fejlesztésre való jogosultság megállapítása, vagy kizárása
 - BTMN megállapítása, vagy kizárása
 - a Rendeletben meghatározott speciális esetekben SNI gyerekeknél(pl. közösségi szolgálat alóli felmentés, ápoló-gondozó otthoni ellátás stb.)
8. Az a tény, hogy a gyermek fejlődésében a vizsgálat idején máshol tart, de a normál tartományon belül marad, nemindok a további 1 év óvodai nevelésre.
9. A BTMN is a normál tartomány része, kivételes esetben, szakmai megalapozottsággal lehet óvodás gyermeket ebbe a kategóriába sorolni. Szükséges alapos indoklással elkülöníteni a normál, de lassabb ütemű fejlődési állapottól.

10. Az SNI igénye nem vonja magával automatikusan a tankötelezettség megkezdése alóli felmentésre vonatkozó javaslatot.
11. Ha a szakértői bizottság a jogszabályban meghatározott esetekben további egy év óvodai nevelésre tett javaslatot, akkor a gyermek státusza utóbb nem módosítható, mert mint jogkövetkezmény a törvény erejénél fogva beállt.

A gyermek életkorától függően az alábbiak szerint járunk el:

1. **Ha a szakértői bizottság vizsgálatakor** (az Oktatási Hivatal által meghatározott időpont között) **a gyermek:**

- 5. életévét betöltötte, de hat évesnél fiatalabb SNI, vagy BTMN  **kötelező** rendelkezni a szakértői véleményben a tankötelezettség teljesítésének következő tanévtől való megkezdéséről, **vagy** további 1 év óvodai nevelésről.
- 5. életévét még nem töltötte be  a szakértői bizottság **nem rendelkezhet** az Nkt. szerinti további 1 év óvodai nevelésről, mivel egy év múlva szeptember 1.-én a gyerekek még nem kell megkezdenie tankötelezettsége teljesítését.
- 6. életévét betöltötte:
- szeptember előtt betöltötte a 6. életévét, már rendelkezik felmentéssel  **további felmentésre a bizottság nem tehet javaslatot.**
- 7. életévét is betöltötte a szakértői bizottság **már nem tehet javaslatot** a gyermek életkora miatt, már felmentéssel kell rendelkeznie.

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

10.MŰKÖDÉS ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNY

10.1 Működési körzet:

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

10.2 Tárgyi feltételek:

Az intézmény tárgyi feltételei biztosítottak a szakmai feladatok elvégzéséhez. Az eredményes feladatellátás érdekében tudatos és tervszerűen végiggondolt eszközbeszerzés történik. 1 kivétellel rendelkezünk a legmodernebb vizsgálóeljárásokkal, még Leiter III teszt beszerzése a ránk váró feladat.

10.3 Infrastrukturális feltételek:

Épületünk az elmúlt tanévben megújult kívül -belül, tisztasági festés történt a vizsgálószobákban, kerítés cseréje történt, az épület megrongált falainak javítása, újrafestése megtörtént. Most egy gyönyörű, felújított épülettel rendelkezik. Azonban ha a szakalkalmazotti létszám emelkedik, kicsi számunkra az épület, nem tudunk teamben vizsgálni. Az infrastruktúrális feltételek javítása és bővítése érdekében a Nyíregyházi Tankerületi Központ a helyi önkormányzatokkal összefogva TOP-Plusz 3.4.1 projektek keretei között intézményünket új helyre költözteti, így egy nagyobb épületet kapunk, több vizsgálószobával.

10.4 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 Otilia

Összesen: 4 fő

Fogadóóra: Minden főállású szakalkalmazott fogadóórája hétfőn: 13-14 óra.

Előreláthatólag a tanév során még 2 főállású gyógypedagógus álláshely betöltésre kerül, az egyik 2025.10.03-tól, a másik még folyamatban van.

10.5 Az intézmény működésrendje, a tanulók, szülők fogadási rendje

10.5.1 Az intézmény működésrendje:

A 2025/ 2026-os tanév rendje:

A tanév 2025. szeptember 1.-től 2026. 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.

A 2025/2026-os tanév első tanítási napja: **2025. szeptember 1.**, utolsó tanítási napja: **2025. június 19.**

Az őszi szünet előtti utolsó tanítási nap **2025. október 22.**, első tanítási nap **2025. november 3.**

A téli szünet előtti utolsó tanítási nap: **2025. december 19.**, első tanítási nap: **2025. január 5.**

A tavaszi szünet előtti utolsó tanítási nap **2026. április 1.**, első tanítási nap **2025. április 13.**

A tanítási év első féléve **2026. január 23-**ig tart.

A nyitva tartás rendje:

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

Hétfő- csütörtök: 07:30-tól 16:00-ig

Péntek: 07:30-tól 13:30-ig

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

10.5.2 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 óraszám felül, heti 11 órában (kötött munkaidő) szakértői véleményt készítenek, előkészülnek a vizsgálatokra, adminisztrálnak, tájékoztatják az intézményhez forduló szülőket, pedagógusokat,

társintézményeket, ezen felül végzik a munkaköri leírásban szereplő feladatokat. A kötött munkaidőről nem kell külön nyilvántartást vezetni. A kötött munkaidőből heti 3 órát kell az intézményben bent tartózkodni, amit naprakészen a Jelenléti íven kell vezetni. A szakalkalmazottaknak a 3 óra kötött munkaidőt hétfői napon szükséges bent tölteni.

A tagintézmény-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.

- 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: 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: 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

Főigazgató által meghatározott napok:

A 2025/2026. tanévben tervezett X. Jubileumi Szakszolgálati Szakmai Napok (2025. március 2-6. között) keretei között:

- 1. nap: Plenáris szakmai előadások, vármegyei munkaközösségek szakmai napja

- 2. nap: Intézményi jogyakorlatok bemutatkozó napja (valamennyi tagintézmény részvételével)

Tagintézmények által meghatározott napok:

- 2026. január 23. – félévi értekezlet megtartása
- 2026. június 15. – tanév végi értékelő értekezlet megtartása
- 2026. március 2-6. között (Szakszolgálati Szakmai Napok keretei között):
 - o 1 munkanap: tagintézményi szakmai nap
 - o 1 munkanap: jubileumi évfordulók megünneplésére tartott rendezvények

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

***11. 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:

11.1.1 A Pedagógiai Szakszolgálat szakmai irányítója: a főigazgató.

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

11.1.2 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

11.1.3 A szakalkalmazottak kapcsolattartása

A szakalkalmazottaknak kell kapcsolatot tartani az alábbi esetekben:

- Az ellátási körzet oktatási-nevelési intézményeinek pedagógusaival, szülőkkel a feladat-ellátási helyén, személyes konzultáció, fogadóóra keretében.

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

11.1.4 Szakszolgálati titkár kapcsolattartása:

A szakszolgálati titkárnak kell kapcsolatot tartani az alábbi esetekben:

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

11.1.5 Kapcsolattartás a szülőkkel:

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

12.A belső ellenőrzés rendje

12.1.1 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.

12.1.2 A szakmai, pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés legfontosabb célja a minőségelvű munkavégzés megvalósítása, a személyes szakmai fejlődés előmozdítása jobbító szándékkal. A belső ellenőrzésnek minden szinten biztosítani kell a 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 – 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	INyR rendszer pontos vezetése	Dokumentum ellenőrzés	INyR	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 2025/2026- os tanévre

Feladatok	Időterv (hónap)														Felelős
	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8		
Tanévnyitó értekezlet														Bunya Beatrix	
Intézményi ütemterv készítése														Bunya Beatrix	
Tűz-és munkavédelmi oktatás														Bunya Beatrix	
TÉR célok meghatározása														szak alkalmazottak	
Leltár														Bunya Beatrix, szakszolgálati titkár	
KIR ellenőrzés, óraadók adatainak bevitele														Bunya Beatrix	
A nyomtatványok aktualizálása														szakszolgálati titkár Orosz Edit Nyíri Andrea	
Egyeztetés külsős kollégákkal, munkaügyi anyagaik rendezése (orvosok, óraadók)														Bunya Beatrix	
Külsős kollégák (orvosok, óraadók) havi munkájának ellenőrzése														Bunya Beatrix	
A 2024/2025. tanév statisztikájának elkészítése														Bunya Beatrix	
INyR vezetése														A bizottság 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	
A tanév szorgalmi idejéhez illeszkedő sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók diagnosztizálásához kapcsolódó előkészítés, szervezés, lebonyolítás														A bizottság tagjai	
Felülvizsgálatok – Tervezés, szakmai előkészítés – Szervezés, lebonyolítás														Bunya Beatrix A bizottság tagjai	

A felülvizsgálatok adatrögzítése, adatfeldolgozása																		A bizottság tagjai
A 2026/2027-es tanévben esedékes felülvizsgálatok bekérése az intézményektől																		Bunya Beatrix
Nyári munkabeosztás elkészítése																		Bunya Beatrix
Az iskolába lépéshez szükséges vizsgálatok lebonyolítása																		A bizottság tagjai
Az iskolába lépéshez szükséges szakértői vélemények elkészítése																		A bizottság tagjai
Oktatási hivatal iskolahalasztási vizsgálat közreműködésében való részvétele																		A bizottság tagjai
Folyamatos figyelemmel kísérésben résztvevők felülvizsgálata																		A bizottság tagjai
Meg nem jelent gyerekek vizsgálatának lebonyolítása egész évben folyamatosan a szabad vizsgálati napokon																		Bunya Beatrix
Közigazgatási hatósági eljárásban indított vizsgálatok																		A bizottság tagjai
Közigazgatási hatósági eljárásban indított vizsgálatok szakértői vélemények elkészítése																		A bizottság tagjai
Szakértői vélemények elkészítése és végleges formába öntése a bizottsági tagok szakértői véleményei alapján a vizsgálatokat követő 4 napon belül																		A bizottság tagjai
Elkészült szakértői vélemények folyamatos szakmai ellenőrzése																		Bunya Beatrix
A szakértő vélemények postázása, a visszaérkezett tértivevények iratanyagba helyezése																		szakszolgálati titkár
Adatrögzítés, adatfeldolgozás, statisztika, ügyvitel, iratkezelés																		A bizottság tagjai
Kapcsolattartás a partnereinkkel, tagintézményekkel																		A bizottság tagjai
A folyamatos figyelemmel kísérésben résztvevők óvodai/iskolai környezetben való megfigyelésének beosztása																		Nyíri Andrea
Értékelési lapok irattárba rendezése, gyerek anyagába beletenni, táblázat vezetése korais gyerekekről																		Nyíri Andrea
Korai fejlesztésben, fejlesztő-nevelés oktatásban részesülő gyerekek felülvizsgálata																		A bizottság tagjai
Irattár rendezése																		szakszolgálati titkár
médiafigyelés, óraállások leolvasása, nyomtatók adatszolgáltatása, postaszámla küldés																		szakszolgálati titkár

Beérkezett és kimenő levelek, beérkezett vizsgálati kérelmek iktatása															szakszolgálati titkár
A folyamatos nyitva tartás érdekében a beosztás megbeszélése, ill. elkészítése.															Bunya Beatrix
Hagyományok, ünnepek															Bunya Beatrix
Év végi beszámoló, statisztika készítése															Bunya Beatrix
TÉR elkészítése															Bunya Beatrix
Honlap karbantartása															Bunya Beatrix