**Az intézmény neve: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei**

**Pedagógiai Szakszolgálat**

Székhely: 4400 Nyíregyháza, Szarvas u. 10-12.

Tagintézmény központ: **Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei**

**Pedagógiai Szakszolgálat**

**Mátészalkai Megyei Tagintézménye**

Tagintézmény telephelye: 4700 Mátészalka, Képes Géza u. 2/a.

Intézmény típusa: pedagógiai szakszolgálati intézmény

Illetékességi területe: Szabolcs-Szatmár-Beregi térség mátészalkai, csengeri, fehérgyarmati, vásárosnaményi és nyírbátori járások 109 településén, több tankerületre kiterjedő működési körzettel

OM azonosítója: 202803

Szakmai alapdokumentum / Alapító Okirat szerinti feladatai

* szakértői bizottsági tevékenység

Feladatmutató: A szakszolgálati ellátásra jogosult gyermekek, tanulók létszáma: Ütemterv szerint - a gyermekek, tanulók folyamatos beosztása a beérkezett kérelmek alapján(A 2015/2016-os tanévben 1344 fő)

Teljesítménymutató: A szakszolgálati ellátásban részesülő gyermekek, tanulók létszáma: komplex szakértői vizsgálatok száma/fő

(A 2015/2016-os tanévben 839 fő)

folyamatos figyelemmel kísérés (2 intézményi látogatás/fő)(A 2015/2016-os tanévben106 fő (2016. 02. 19.)

Szakértői vélemény kiegészítés, záradék, intézménykijelölés: (A 2015/2016-os tanévben 151 fő)

**Államigazgatási eljárás megindítása: 149 fő**

**Emelt családi pótlék megítélése: 53 fő**

**Utazási utalvány kiállítása: 66 fő**

**Korai fejlesztésben és fejlesztő nevelésben részesülő gyermekek fejlesztésének nyomon követése: 52 fő**

1. **A munkaterv célja:**

* A tanév során megvalósítandó intézményi programok, elvégzendő feladatok meghatározása, a felelősök és határidők kijelölése.
* A tanévre vonatkozó működésrend rögzítése.

**A munkatervet megalapozó jogszabályok:**

* 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
* 202/2012. (VII. 27.) Korm. rendelet a Klebelsberg Intézményfenntartó Központról
* 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
* 15/2013 (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálatok működéséről
* 22/2015. (IV.9.) EMMI rendelet
* 89/2015. (IV.9.) Korm. rendelet

A várható folyamatos szervezeti és szakmai építkezés miatt a munkaterv az alábbi alapfeladatokat tartalmazza:

**1.1 Alapfeladatok**

* A szakértői bizottság a szakértői véleményében tesz javaslatot a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatok típusaira, a szükséges szakemberre és annak feladataira (kérelmek beérkezési határideje: 2017. február 28.)
* Ennek keretében:
  + Pontos, differenciált diagnosztizálás
  + A különleges gondozás módjának pontos megjelölése
  + Az országos és megyei intézményesült és egyéb ellátórendszer ismerete alapján megfelelő javaslatok megtétele a különleges ellátás helyére vonatkozóan
* Az intézményben élő korai fejlesztésben és fejlesztő nevelésben részesülő gyermekek fejlesztésének nyomon követése, ellenőrzése
* A folyamatos figyelemmel kísérésben résztvevő gyermekek/tanulók tanévközi megfigyelése óvodai/iskolai környezetben
* A rehabilitációs tevékenységhez kapcsolódó feladatok, a különleges gondozás ellátásához szükséges feltételek meglétének vizsgálata:
  + Az együttnevelésben részt vevő közoktatási intézményeknél
  + A gyógypedagógiai osztályt, tagozatot működtető általános iskoláknál
  + Egyéb pszichés fejlődés zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekeket oktató-nevelő intézményekben
* Kötelező felülvizsgálatok tervezése, szervezése, végrehajtása

A 2016/17-es tanévben kötelező felülvizsgálat alá esnek:

* + Az intézmények által jelzett sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók (kérelmek beérkezési határideje: 2016. június 30.)
  + A szülők/gyámok által jelzett sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók

**1.2 Kiegészítő feladatok**

A felsorolt alapfeladatokhoz tartozóan a tanév során folyamatosan, vagy alkalomszerűen végzett, kiemelendő feladatai az intézménynek:

* Tanácsadás és konzultáció biztosítása szülők, nevelők, pedagógusok, intézmények részére
* Aktív részvétel a 2016/2017-es tanévben szervezett szakmai fórumokon
* Utazási utalványok, valamint igazolások kiadása a magasabb összegű családi pótlékhoz

**II. Működés és személyi állomány**

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

Bátorliget, Botpalád, Cégénydányád, Csaholc, Császló, Csegöld, Csenger, Csengersima, Csengerújfalu,

Darnó, Encsencs, Fábiánháza, Fehérgyarmat, Fülesd, Fülpösdaróc, Gacsály, Garbolc, Géberjén, Gégény,

Győrtelek, Gyügye, Hermánszeg, Hodász, Jánkmajtis, Jármi, Kántorjánosi, Kérsemjén, Kisar, Kishódos, Kisléta, Kisnamény, Kispalád, Kisszekeres, Kocsord, Komlódtótfalu, Kölcse, Kömörő,

Magosliget, Mánd, Máriapócs, Mátészalka, Méhtelek, Mérk, Milota,

Nábrád, Nagyar, Nagydobos, Nagyecsed, Nagyhódos, Nagyszekeres, Nemesborzova, Nyírbátor, Nyírbéltek, Nyírbogát, Nyírcsaholy, Nyírcsászári, Nyírderzs, Nyírgelse, Nyírgyulaj, Nyírkáta, Nyírlugos, Nyírmeggyes, Nyírmihálydi, Nyírpilis, Nyírvasvári, Olcsvaapáti, Ópályi, Ököritófülpös, Ömböly, Őr,

Panyola, Papos, Pátyod, Penészlek, Penyige, Piricse, Pócspetri, Porcsalma,

Rohod, Rozsály, Sonkád, Szamosangyalos, Szamosbecs, Szamoskér, Szamossályi, Szamosszeg, Szamostatárfalva, Szamosújlak, Szatmárcseke,

Terem, Tiborszállás, Tiszabecs, Tiszacsécse, Tiszakóród, Tivadar, Tunyogmatolcs, Túristvándi, Túrricse, Tyukod,

Ura, Uszka, Vaja, Vállaj, Vámosoroszi, Vásárosnamény, Vásárosnamény-Vitka, Zajta, Zsarolyán.

**2. A szakszolgálati tevékenységet ellátó alkalmazotti létszám:**

A tagintézmény álláshelyeinek a száma összesen: 8,5 fő

Pedagógusok: 6 fő

Nevelői és oktatómunkát közvetlenül segítők: 2 fő szakorvos heti 7 órában

Ügyintéző: 1 fő szakszolgálati titkár

**A szakalkalmazottak szakfeladatonkénti elosztása:**

**Szakértői bizottság team tagjai:**

gyógypedagógus: Kovácsné Pethő Anikó

Orosz Edit

Szalainé Nagy Mónika

pszichológus: Bunya Beatrix Otília

Filep-Kovács Csilla

A szakértői bizottság team vezetője: Borbásné Szabó Erika

Összesen: 6 fő

**III.** **Az intézményi munkaterv tartalma:**

1. *Az intézmény működésrendje, a tanulók, szülők fogadási rendje.*
2. *Az intézmény jelen tanévre szóló kiemelt szakmai feladatai.*
3. *Az intézmény kapcsolatrendszere.*
4. *A belső ellenőrzés rendje.*
5. ***Az intézmény működésrendje, a tanulók, szülők fogadási rendje.***

**1. Az intézmény működésrendje:**

**A 2016/ 2017-os tanév rendje:**

A tanév 2016. szeptember 1.-től 2017. augusztus 31.-ig tart. Folyamatos nyitva tartással dolgozunk.

* Az első vizsgálati nap: 2016. szeptember 1.
* Az utolsó vizsgálati nap: 2017. augusztus 31.
* Az első félév vége: 2017. január 20.

* Téli szünet: 2016. december 22 – 2017. január 2.

**1.a. A nyitva tartás rendje:**

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

**Hétfő- csütörtök: 07:30-tól 16:30-ig**

**Péntek: 07:30-tól 13:30-ig**

Szombaton az intézmény zárva tart.

A nyitvatartási időn kívül az intézményben csak igazgatói engedéllyel lehet tartózkodni.

**1.b. A vizsgálatok rendje:**

**Hétfőtől-péntekig: 800-1330**

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

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

**Határidő:** folyamatos

**Felelős:** igazgató

Bunya Beatrix Otilia pszichológus

szakszolgálati titkár

**Feladat:** A tanév rendjéről, a működésrendről tájékoztatás készítése és nyilvánossá tétele a faliújságon, honlapon.

Tájékoztató küldése az ellátási területekhez tartozó köznevelési intézmények számára.

**Felelős:** igazgató

szakszolgálati titkár

**Határidő**: 2016. október 1.

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

**Határidő**: folyamatos

**Felelős:** Kovácsné Pethő Anikó gyógypedagógus

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

**Határidő:** folyamatos

**Felelős:** igazgató, szakalkalmazottak, szakszolgálati titkár

**Feladat:** A szakértői vélemények határidőre való elkészítése

**Határidő:** folyamatos

**Felelős:**igazgató, szakalkalmazottak, szakszolgálati titkár

**1.c. A tanulók, szülők fogadási rendje:**

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

A szorgalmi időben a szakalkalmazottak az órarendi beosztásuknak megfelelően tartózkodnak az épületben, melynek változtatása csak tagintézmény-vezetői engedéllyel lehetséges.

**Ügyfélfogadás:**

**Hétfő: 800-tól 1600-ig,**

**Kedd: 800-tól 1200-ig,**

**Pénteken 800-tól 1200-ig.**

**Feladat:** Ütemezett megbeszélések, visszahívások, tanácsadás

**Határidő:** folyamatos

**Felelős:** igazgató, szakalkalmazottak, szakszolgálati titkár

**1.d.A szakalkalmazotti közösség munkarendje és feladatrendje:**

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

*Kötelező óra keret:*

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

A szakalkalmazottak a kötelező óraszámban látják el a gyermek/tanuló vizsgálatát, a szülők tájékoztatását valamint a tanácsadást. A szakalkalmazottak a kötelező órák időpontját órarendben rögzítik, és havonta a TIK lapon vezetik.

*Munkaidő keret:*

A szakalkalmazottak a kötelező óraszámon felül, heti 11 órában (kötött munkaidő) szakértői véleményt készítenek, előkészülnek a vizsgálatokra, adminisztrálnak, tájékoztatják az intézményhez forduló szülőket, pedagógusokat, társintézményeket. A kötött munkaidőről nem kell külön nyilvántartást vezetni. A kötött munkaidőből heti 5 órát kell az intézményben bent tartózkodni, amit naprakészen a Jelenléti íven kell vezetni. Az igazgató kérheti alkalomszerűen a több idő bent töltését, ha szükség van rá.

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

*Nem pedagógus munkakörben*

Az intézményben nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott heti 40 órában, a munkaköri leírásban meghatározott munkaidő beosztásban tartózkodik az intézményben. A napi munkaidő tartalmazza a 30 perc időtartamú ebédidőt.

**Feladat:** A folyamatos megfigyeltek foglalkozás/óralátogatás tervének elkészítése.

**Határidő:** 2016. szeptember 1. és a második félévre 2016. január 19.

**Felelős:** Szalainé Nagy Mónika

**Feladat:** Egyéni órarendek elkészítése és leadása.

**Határidő:** 2016. szeptember 1. és a második félévre 2017. január 19.

**Felelős:** Szakalkalmazotti közösség tagjai

**Feladat:** A hónap utolsó péntekén az adminisztráció ellenőrzése.

**Határidő**: folyamatos

**Felelős:** igazgató

***A szakalkalmazotti közösség megbeszéléseinek a rendje:***

**Feladat:** A belső kapcsolattartás és információáramlás biztosítása. A diagnosztikai feladatok egységes szakmai színvonalon való végzése. A szakmai fejlődés biztosítása.

**Felelős:** igazgató

**Határidő**: folyamatos

Megbeszélések fajtái:

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

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

**Időpontok:**

Tanévnyitó értekezlet: 2016. augusztus 31. szerda 13:30 - 16:30 h

Félévzáró értekezlet: 2017. január 20. péntek 09:00- 12:00 h

Tanévzáró értekezlet: 2017. június 30. péntek 09:00- 12:00 h

**Feladat:** szervezés, előkészítés

**Időpontok:** folyamatos

**Felelős:** igazgató

* ***Szakszolgálati egységek munkaértekezletei, megbeszélései.***

***Team - munka***

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

**Időpontok:** Hétfői napokon, hetente

**Felelős:** igazgató

* ***Belső továbbképzés:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Név | Téma | Megvalósulás időpontja |
| Borbásné Szabó Erika | INYR | 2016. november |
| Bunya Beatrix Otilia | WISC-IV. | 2017. február |
| Kovács Csilla | D2 figyelem teszt | 2016. december |

* ***Esetmegbeszélés***

**Feladat:** A tájékozódó beszélgetés, első interjú, anamnézis, exploráció, a vizsgálatok adatainak egybefoglalása, a probléma feltételezett hátterének felvázolása, a diagnózis pontosítása, javaslattétel a további vizsgálatokra, javaslattétel a további fejlesztésekre, rehabilitációra. 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.***

**Feladat:** Az intézmény szakmai, szervezeti és működésbeli feladatainak az áttekintése, a szakalkalmazotti testület egyetértési jogához, döntési jogához kötött feladatok előkészítése, lebonyolítása, értékelése. Új vizsgálóeljárások megismerése, módszertani kérdések megvitatása, és közös állásfoglalások kialakítása. A protokollok gondozása. Az intézmény szakmai fejlődésének a biztosítása. Konferencián, szakmai továbbképzésen részt vett kollégák beszámolójának meghallgatása. Szakirodalom feldolgozása.

**Felelős:** A szakalkalmazotti testület valamennyi tagja.

**Időpontok:** A megyei munkaközösségek által elkészített éves munkatervben rögzített időpontokban.

***Az intézmény működésrendjéhez tartozó egyéb feladatok:***

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

**Felelős**: igazgató

**Határidő**: 2016. szeptember 15.

**Feladat:** Az Éves Önértékelési Terv elkészítése

**Felelős**: igazgató

**Határidő**: 2016. szeptember 15.

**Feladat:** Az intézmény által használt tanügyi dokumentumok áttekintése

**Határidő:** 2016. október 15.

**Felelős:** igazgató

**Feladat:** Az intézmény tárgyi feltételeinek az áttekintése, a szakszolgálati feladathoz rendelt kötelező eszközjegyzék felülvizsgálata.

**Határidő**: 2015. október 15.

**Felelős:** igazgató

1. ***Az intézmény jelen tanévre szóló kiemelt szakmai feladatai.***

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

**Határidők:** folyamatos

**Felelős**: igazgató, szakalkalmazottak

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

**Határidő:** folyamatos

**Felelős:** igazgató, szakalkalmazottak

**Feladat:** Az intézményi önértékelés dokumentumainak elkészítése.

**Határidők**: folyamatos

**Felelős:** igazgató, BECS tagjai

**Feladat:** A team – munka folytatása az előző évek tapasztalatainak figyelembe vételével.

**Határidő:** folyamatos

**Felelős:** szakalkalmazottak

**Feladat:** Szakmai továbbfejlődés, önképzési igények fenntartása.

**Határidő:** folyamatos

**Felelős:** igazgató, szakalkalmazottak

**Feladat:** A gyermekek/tanulók érdekében az együttműködés erősítése a Mátészalkai Tankerület nevelési – oktatási intézményeivel, a társzakmákkal, az egészségügyi, és gyermekjóléti – szociális intézményekkel. Nyílt napok szervezése.

**Határidő:** folyamatos

**Felelős:** igazgató, szakalkalmazottak

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

**Határidő:** folyamatos

**Felelős:** igazgató

1. ***Az intézmény kapcsolatrendszere.***

**Külső és belső kapcsolattartás az intézményi struktúra alapján:**

**3.1**. A Pedagógiai Szakszolgálat szakmai irányítója: a **főigazgató**.

**3.2. Az igazgató kapcsolattartása**

**Az igazgatónak kapcsolatban kell állnia** az alábbi intézményekkel, költségvetési szervekkel, szervezetekkel, munkatársakkal:

* fenntartó/ működtető,
* az ellátási területhez tartozó óvodák, általános és középiskolák igazgatói,
* az ellátási körzethez tartózó illetékes önkormányzatok képviselőivel, polgármesterek,
* az ellátási területhez tartozó Gyermekjóléti Szolgálat,
* más pedagógiai szakszolgálati feladatellátáshoz kapcsolódó szakmai, és civil szervezetekkel.
* a Pedagógiai Szakszolgálatot megkereső tömegkommunikációs képviselők
* minden más megkeresés esetén a tagintézmény-vezető jogosult hivatalos tájékoztatásra,
* más tagintézmények vezetőivel, főigazgatóval,
* szakértői bizottság szakmai koordinátorával,
* a szakmai munkacsoportok vezetőivel,
* a tagintézmény alkalmazottaival, szakalkalmazottaival.

**2.3.** **A szakalkalmazottak kapcsolattartása**

**A szakalkalmazottaknak kell kapcsolatot tartani**az alábbi esetekben:

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

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

**Határidő**: folyamatos

**Felelős:** igazgató

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

**Határidő:** folyamatos

**Felelős:** esetvezetők

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

**Határidő:** folyamatos

**Felelős:** igazgató

**Feladat**: Járásonként külön – külön alkalommal, nyílt napot szervezünk az illetékességi körünkbe tartozó intézmények érdeklődő képviselőinek.

**Határidő**: március-április

**Felelős**: igazgató, szakalkalmazottak

**Feladat:** A Pedagógiai szakszolgálat tevékenységének népszerűsítése a társintézmények, szülők, fenntartók körében

**Határidő:** folyamatos

**Felelős:** igazgató, szakalkalmazottak

***4. A belső ellenőrzés rendje***

**4.1. A belső ellenőrzésre jogosultak feladatai**

*Az 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.

*Tagintézményi szakmacsoport vezetők:*

* + szakmai ellenőrzésben való együttműködés az igazgatóval.

*Szakszolgálati titkár:*

* ellenőrzi a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
* a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását.

**4.2.**  **A szakmai, pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

**A belső ellenőrzés célja**

A minőségi munkavégzés elősegítése, a személyes szakmai fejlődés előmozdítása jobbító szándékkal. A belső ellenőrzés az éves ellenőrzési terv alapján történik, melynek összeállítása az 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.

Az ellenőrzés tapasztalatainak összegzésére személyes tájékoztatás során kerül sor.

A szakértői bizottság vizsgálatai alapján készült szakértői vélemények kizárólag a szakmai koordinátor, vagy az igazgató ellenőrzése után kerülhet kiadásra.

**Belső ellenőrzésre jogosult**

A belső ellenőrzésre jogosultak: az igazgató és az általa megbízott személy.

Az 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.

Ha a pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak az értékeléssel kapcsolatosan észrevétele van, annak megjegyzésére lehetőséget kell adni, azt jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

**A belső ellenőrzés leggyakoribb formái:**

* vizsgálatlátogatások, a tanévben két vizsgálat
* pszichológus és szakértői bizottság tevékenységet ellátó kollégák esetén – mivel a foglalkozás nem látogatható – ezért esettanulmányról esetmegbeszélés történik.
* tanórán kívüli tevékenységek /bekapcsolódás az ellátási helyek nevelési értekezleteibe, felvilágosító, tanácsadó tevékenységek/ ellenőrzése,
* hiányzások, késések ellenőrzése,
* szakértői vélemények ellenőrzése,
* tanulói nyilvántartások,
* adminisztratív feladatok.
* INYR rendszer vezetése
* dokumentációk vezetése (belső ellenőrzéshez készített esettanulmány, forgalmi napló vezetése, vizsgálatok produktumai, vizsgálati jegyzőkönyv)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Belső ellenőrzés ütemterve** | | | | |
|  | Ellenőrzési feladat | Ellenőrzés formája | Ellenőrzött dokumentumok | Ellenőrzést végző személy |
| Szeptember | 1.A tanévre vonatkozó szakterületi feladatellátás ellenőrzése  2. A tagintézményre vonatkozó, működést szabályozó dokumentumok ellenőrzése | Pedagógus interjú, dokumentum ellenőrzés  dokumentum ellenőrzés | Szakalkalmazottak órarendje  Éves munkaterv  Munkaköri leírások  Önértékelési terv | Igazgató  Igazgató  Főigazgató |
| Október | Szakalkalmazottak adminisztrációs munkájának ellenőrzése (tanulói nyilvántartások) INYR rendszer pontos vezetése | Pedagógus interjú  dokumentum ellenőrzése | Vizsgálati produktumok  INYR | Megyei munkaközösség vezető  Igazgató |
| November | Dolgozók munkafegyelmének ellenőrzése  Hiányzás, késés, pontos látogatáskezdés | Óralátogatás  Dokumentum ellenőrzés  Helyszíni ellenőrzés a társintézményekben  folyamatos megfigyeltek | Helyszíni ellenőrzés  jegyzőkönyve  Jelenléti ív  TIK vezetése | Igazgató  Megyei munkaközösség vezető |
| December | Dolgozók munkafegyelmének ellenőrzése  Hiányzás, késés, pontos vizsgálatkezdés | Vizsgálatlátogatás  Dokumentum ellenőrzés | Helyszíni ellenőrzés  jegyzőkönyve  Jelenléti ív  TIK vezetése | Igazgató  Megyei munkaközösség vezető |
| Január | Dolgozók munkafegyelmének ellenőrzése  Hiányzás, késés, pontos vizsgálatkezdés Vizsgálatok pontos megtartása Tanórán kívüli tevékenységek ellenőrzése (pedagógus konzultációk, tanácsadás) | Dokumentumelemzés | Feljegyzések, emlékeztetők  team megbeszélések dokumentumai | Igazgató  Megyei munkaközösség vezető |
| Február | Előzetes felkészülés a vizsgálatokra, tudatos tervezés | Interjú a pedagógussal  Dokumentumelemzés | Esettanulmány | Megyei munkaközösség vezető  Igazgató |
| Március | Szakértői vélemények ellenőrzése, szakmai protokollnak való megfelelése | Dokumentumelemzés  Interjú | Szakértői vélemények | Igazgató  Megyei munkaközösség vezető |
| Április | A vizsgálatok felépítése, szervezése, alkalmazott módszerek, eszközök helytállása, a vizsgálatok eredményessége  szakmai megalapozottság | Reflektív interjú  Vizsgálatlátogatás  Dokumentumelemzés | Esettanulmány  Vizsgálati produktumok  Jegyzőkönyv | Szakmai csoportvezető  Igazgató |
| Május | A vizsgálatok felépítése, szervezése, alkalmazott módszerek, eszközök helytállása, a vizsgálatok eredményessége  szakmai megalapozottság | Reflektív interjú  vizsgálatlátogatás  Dokumentumelemzés | Esettanulmány  Vizsgálati produktumok  Jegyzőkönyv | Szakmai koordinátor  Igazgató |
| Június | A vizsgálatok felépítése, szervezése, alkalmazott módszerek, eszközök helytállása, a vizsgálatok eredményessége  szakmai megalapozottság | Reflektív interjú  Vizsgálatlátogatás  Dokumentumelemzés | Esettanulmány  Vizsgálati produktumok  Jegyzőkönyv | Megyei munkaközösség vezető  Igazgató |
| Július | Szakalkalmazottak adminisztrációs munkájának ellenőrzése (tanulói nyilvántartások) INYR rendszer pontos vezetése | Pedagógus interjú  dokumentumok ellenőrzése | Forgalmi napló  Vizsgálati produktumok  INYR | Megyei munkaközösség vezető  Igazgató |
| Augusztus | Szakalkalmazottak adminisztrációs munkájának ellenőrzése (tanulói nyilvántartások) INYR rendszer pontos vezetése | Pedagógus interjú  dokumentumok ellenőrzése | Forgalmi mapló  Nyilvántartó dosszié  Vizsgálati produktumok  INYR | Megyei munkaközösség vezető  Igazgató |

1. ***Szakértői bizottsági tevékenység***

***A szolgáltatások igénybevételének módja:***

A szakértői bizottság működésének rendjét az igazgató által jóváhagyott eljárásrend rögzíti.

A szakértői vizsgálatot kérheti:

* hivatal
* hatóság
* szülő/gondviselő

A szülő/gondviselő egyetértésével:

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

*A vizsgálat elindítása és menete:*

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

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

A szakértői vizsgálat időpontját a bizottság határozza meg, és erről, valamint a szakértői vizsgálat helyéről a szülőt postai úton értesíti.

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

**A szakértői vizsgálat típusai:**

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

*b)* *Kiegészítő vizsgálat:* az alapvizsgálat során felmerült, a megalapozott diagnózis megállapításához szükséges - de a gyermek terhelhetősége, a szükséges vizsgálati eszköz, szakember, vagy kompetencia hiánya miatt - annak keretében el nem végzett, a bizottság keretein belül el nem végezhető orvosi, pszichológiai stb. vizsgálat.

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

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

**Dokumentumjegyzék**

* Dosszié
* Forgalmi napló
* Szülői nyilatkozat a vizsgálat igénybevételéről
* Szülői nyilatkozat a szülő vizsgálaton történő részvételéről
* Szülői nyilatkozat a vizsgálati eredményekről való tájékoztatásról
* Vizsgálati feljegyzések, Jegyzőkönyv
* Szakértői vélemény
* INYR rendszer

**Vizsgálóeszközök:** MAWI, Raven, WISC-IV, Családrajzok, TAT, kérdőíves vizsgálatok stb.). Budapesti-Binet, Meixner féle olvasás, írás vizsgálat, szókincs vizsgálat, Dékány féle dyscalculia vizsgálat, GMP beszédészlelés és beszédmegértés teszt, Sindelar teszt, Snijders-Oomen nonverbális intelligencia teszt, Goodenough-féle emberrajz teszt, Pieron figyelemvizsgálat.

**Eseménynaptár a 2016/2017- es tanévre**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Feladatok** | **Időterv (hónap)** | | | | | | | | | | | | | **Felelős** |
| **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| Tanévnyitó értekezlet |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Borbásné Szabó Erika |
| Intézményi ütemterv készítése |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Borbásné Szabó Erika |
| Szerződés kötés külsős kollégákkal ( orvosok, óraadók) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Borbásné Szabó Erika |
| Külsős kollégák (orvosok, óraadók) havi munkájának ellenőrzése |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Borbásné Szabó Erika |
| Heti rendszerességgel munkaértekezletek tartása, a (team-) munka tartalmi megerősítése |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Borbásné Szabó Erika |
| A 2015/2016. tanév statisztikájának elkészítése |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Heim Szilvia; Borbásné Szabó Erika |
| Szakmai továbbképzések (pedagógus szakvizsga megszerzése, kiegészítő képzés) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Szalainé Nagy Mónika |
| Félévi értekezlet |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Borbásné Szabó Erika |
| A tanév szorgalmi idejéhez illeszkedő sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók diagnosztizálásához kapcsolódó előkészítés, szervezés, lebonyolítás a 2017.02.28-ig kezdeményezett eljárások ügyében |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | A bizottság tagjai |
| A 2014/2015. és a 2015/2016. tanévhez kapcsolódó, meg nem jelenés miatt áthúzódó illetve határidő után felterjesztett (áthúzódó) vizsgálatok lebonyolítása |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | A bizottság tagjai |
| Kötelező felülvizsgálatok   * Tervezés, szakmai előkészítés * Szervezés, lebonyolítás |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | A bizottság tagjai |
| A kötelező felülvizsgálatok adatrögzítése, adatfeldolgozása |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | A bizottság tagjai |
| Az iskolába lépéshez szükséges vizsgálatok lebonyolítása |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | A bizottság tagjai |
| Az iskolába lépéshez szükséges szakértői vélemények elkészítése |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | A bizottság tagjai |
| Folyamatos figyelemmel kísérésben résztvevők felülvizsgálata |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | A bizottság tagjai |
| A korai fejlesztésben és fejlesztő nevelésben részesülő gyermekek vizsgálata |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | A bizottság tagjai |
| Meg nem jelentek illetve határidő után felterjesztett vizsgálatok lebonyolítása egész évben folyamatosan a szabad vizsgálati napokon |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | A bizottság tagjai |
| 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 21 napon belül |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | A bizottság tagjai |
| Elkészült szakértői vélemények folyamatos szakmai ellenőrzése |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Borbásné Szabó Erika |
| Adatrögzítés, adatfeldolgozás, INYR, statisztika, ügyvitel, iratkezelés |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | A bizottság tagjai |
| A folyamatos figyelemmel kísérésben résztvevők óvodai/iskolai környezetben való megfigyelése |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Szalainé Nagy Mónika |
| A korai fejlesztésben és fejlesztő nevelésben részesülő gyermekek ellátásához kapcsolódó bizottsági feladatok: | | | | | | | | | | | | | | |
| - A fejlesztési tervek ellenőrzése |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Orosz Edit |
| - Együttműködés az intézményben nevelt korai fejlesztett és képzési kötelezett gyermekek esetében |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Orosz Edit |
| - Szakmai koordináció |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Orosz Edit |
| - A folyamatos nyitva tartás érdekében a beosztás megbeszélése, ill. elkészítése. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Kovácsné Pethő Anikó |
| - Tanév végi értékelés |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Borbásné Szabó Erika |

A **szakértői vizsgálatra** való behívás a jogszabályban foglalt módon és időpontban történik  
a bizottság adminisztrációs, valamint szakmai koordinátora által irányítva. A szakértői bizottság működésének rendjét az igazgató által jóváhagyott eljárásrend rögzíti.

Az előzetesen egyeztetett időpontban érkező szülőket, gyermekeket a szakszolgálati titkár fogadja és értesíti a vizsgálatra kijelölt szakembert a kliens érkezéséről, aki a vizsgáló szobába kíséri a gyermeket.

Az **elkészített szakértői vélemények** kiküldése tértivevényes formában, postai úton, minden esetben a szülő személyes, előzetes tájékoztatása és egyetértése után történik. Személyes átvétel esetén átadás-átvételi elismervény aláírása után történhet meg a szakértői vélemény kiadása. A köznevelési intézmények, járási hivatalok és jegyzők valamint pedagógiai szakszolgálatok esetében szintén tértivevényes levélben történik a szakértői vélemény kiküldése. A szakértői bizottságban dolgozó szakalkalmazottaknak kötelessége a törvény által előírt **határidőket** betartani: a behívásra, a vizsgálat lebonyolítására és a szakértői vélemény elkészítésére vonatkozóan, amennyiben a feltételek a fenntartó és munkáltató által ehhez biztosítva vannak.

***Intézményi önértékelés***

Az intézményi önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a szakalkalmazotti közösség bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelendő 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. Tagintézményünkre vonatkozó önértékelési tervünket az 1. sz. mellékletben tesszük közzé.

**Beiskolázási terv 2016/17**

A szakvizsgázott pedagógusok száma az intézményben: 5 fő. Ebből 2 fő a 2015/2016-os tanévben végzett.

Intézményünkben jelenleg nincs olyan pedagógus, akinek kötelezően kellene továbbképzésen részt vennie.

A 2016/2017-es tanévben Heim Szilvia szakszolgálati titkár szeretne részt venni pedagógiai asszisztens OKJ tanfolyamon.

Kelt: Mátészalka, 2016. szeptember 15.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Borbásné Szabó Erika**

Tagintézmény Vezető