



SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG VÁRMEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT
NYÍRBÁTORI TAGINTÉZMÉNYE

4300 Nyírbátor, Báthori u. 20. • Tel./fax: 42/281-883

E-mail: bator.szakszolgalat@gmail.com

Iktatószám: klik202803016/00578-1/2025.

**Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
Nyírbátori Tagintézménye**

2025/2026-os tanévre vonatkozó

Munkaterve

Készítette: **Kissné Almási Krisztina**
tagintézmény - igazgató



Nyírbátor, 2025. 09. 02.



Tartalom

I. BEVEZETŐ	3
1. <i>Intézmény adatai</i>	3
2. <i>A munkatervet megalapozó jogszabályok</i>	3
3. <i>A munkaterv célja</i>	3
II. HELYZETELEMZÉS	5
1. <i>Alkalmazottak létszáma 2025. szeptember 02-án</i>	5
2. <i>Feladatellátás</i>	5
III. A 2025/2026-OS TANÉV FELADATELLÁTÁSÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ELVEK	10
IV. A 2025/2026-OS TANÉV FELADATELLÁTÁSÁNAK KIEMELT FELADATAI: 12	
V. A NYÍRBÁTORI TAGINTÉZMÉNYBEN VÉGZETT FELADATELLÁTÁS ELVEI, ÉRTÉKEI, CÉLJAI, FELADATAI	14
VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	165
1. <i>A 2025/ 2026-os tanév rendje</i>	165
2. <i>Az intézmény nyitvatartási rendje</i>	165
3. <i>A szakalkalmazotti közösség megbeszéléseinek a rendje</i>	165
4. <i>Az intézmény kapcsolatrendszere, külső és belső kapcsolatok</i>	166
5. <i>A belső ellenőrzés rendje</i>	176
6. <i>A pedagógus továbbképzés</i>	232
7. <i>Önértékelés, tanfelügyelet</i>	22
8. <i>NOKS és egyéb munkakörben dolgozók munkabeosztása</i>	23
9. <i>Intézményi kultúra fejlesztése, hagyományörzés</i>	24
VII. A TANÉVBEN FOLYÓ MUNKA KIEMELT FELADATAI, FELELŐSEI / MEGVALÓSÍTÓI HAVI BONTÁSBAN	25



I. Bevezető

1. Intézmény adatai

Az intézmény neve:	Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyírbátori Tagintézménye
Székhely:	4300 Nyírbátor, Báthori utca 20. sz.
Intézmény típusa:	pedagógiai szakszolgálati intézmény
Illetékességi területe:	Nyírbátori járás
OM azonosítója:	202803
Szakmai alapidokumentum szerinti feladatai:	<ul style="list-style-type: none">- nevelési tanácsadás- logopédiai ellátás- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, és gondozás- szakértői bizottsági tevékenység- gyógytestnevelés- iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás- kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

2. A munkaterv megalapozó jogszabályok:

Az intézmény működését az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a szakszolgálati intézmények működéséről
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 402/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 27/2025. (VII.24.) BM rendelet A 2025/2026. tanév rendjéről

3. A munkaterv célja:

A Nyírbátori Tagintézmény törvényes működésének biztosítása, tervezett, szervezett, összehangolt feladatellátással. Kiemelt cél az intézmény hatékonyságának növelése a gyermekek, intézmények



ellátásának javítása érdekében, az intézmény munkájának meghatározása, a tanévre vonatkozó működésrend rögzítése. A vezető felelőssége, hogy az intézmény aktuális helyzetét és sikeres működését, céljait, feladatait minden dolgozóval megismertesse, a munkatervben rögzített feladatok megvalósulását nyomon kövesse. A munkaterv elkészítése a tagintézmény-igazgató és a szakalkalmazotti közösség közös feladata. A munkatervben foglaltak teljesítése a tagintézmény minden alkalmazottjára nézve kötelezettség, az abban megtervezett feladatok megvalósítása munkaköri feladat. Mindez összhangban van a fenntartói elvárásokkal, a szakmai protokollokkal, a rendelkezésre álló személyi, tárgyi és infrastrukturális feltételekkel.



II. Helyzetelemzés

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyírbátori Tagintézményének szakszolgálati ellátásra jogosult települései:

Nyírbátor járás területén, Nyírbátor és 19 település gyermekeit érintő állami/önkormányzati/egyházi/alapítványi fenntartású 50 nevelési-oktatási intézményben lát el szakszolgálati feladatokat: Bátorliget, Encsencs, Kisléta, Máriapócs, Nyírbátor, Nyírbéltek, Nyírbogát, Nyírcsászári, Nyírderzs, Nyírgelse, Nyírgyulaj, Nyírlugos, Nyírmihálydi, Nyírpilis, Nyírvasvári, Ömböly, Penészlek, Piricse, Pócspetri, Terem településeken.

2025. 09. 01-től a Nyíregyházi Egyházmegye fenntartásában lévő intézmények ellátása a korai fejlesztés és gondozás, nevelési tanácsadás, logopédia és gyógytestnevelés feladatellátást illetően a Görögkatolikus Pedagógiai Szakszolgálat feladata.

1. Alkalmazottak létszáma 2025. szeptember 01-én:

a, Főállású dolgozók:

- logopédus: 3 fő (ebből 1 fő a tagintézmény-igazgató)
- gyógypedagógus: 4 fő (ebből 1 fő tartós távol lévő)
- fejlesztőpedagógus: 3 fő
- pszichológus: 4 fő (ebből 2 fő tartós távol lévő)
- gyógytestnevelő: 1 fő
- szakszolgálati titkár: 2 fő
- kisegítő dolgozó: 1 fő

b, Részmunkaidős dolgozók:

- gyógypedagógus 1 fő (félállásban)

c, Óraadók:

- gyógytestnevelő: 3 fő (heti 14, 10, 6 órában)
- pszichológus: 1 fő (heti 4 órában)
- logopédus: 1 fő (heti 9 órában)

2. Feladatellátás:

Járási szakértői bizottsági tevékenység:

A járási szakértői vizsgálatok megszervezése és lefolytatása folyamatos, az előző tanév végén és a nyári időszakban ismét nagy létszámban érkeztek intézményünkhöz vizsgálati kérelmek. Szeptemberre nagyobb számú vizsgálat elvégzése lett beütemezve, e nélkül a felhalmozódott vizsgálati kérelmeket csak görgetnénk magunk előtt a tanév során. Az elmúlt időszakban kisebb számban fordult elő, hogy a megadott időpontokra nem jelentek meg a szülők gyermekeikkel,



miután kértük a gyermekjóléti és családgondozó kollégák, valamint a Máltai Szeretetszolgálat Tutor alapítványának segítségét is. Ezen kívül az intézményeket is értesítjük elektronikus úton a vizsgálatok időpontjáról, valamint a postai értesítés mellett a szülőt telefonon is megkeressük, ha fel van tüntetve a kérelapon egy érvényes telefonszám.

Elmúlt tanévben a szakértői tevékenységgel kapcsolatban inkább az jelentett problémát, hogy sokszor késve érkeznek meg az időpontra, vagy pedig a gyermekkel több családtag, kisebb testvér is érkezik. Mindez megnehezíti a vizsgálatok optimális keretek között történő lebonyolítását, konfliktushelyzeteket teremt, de folyamatosan dolgozunk ezen probléma megoldásán.

A gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés -és gondozás szakfeladat megkezdése is diagnosztikai feladatokkal indul.

Az iskolaérettségi vizsgálatok megszervezése az OH kirendelések számától függően, a határidők betartásának figyelembevételével a feladatok és a munkaidő átszervezését is indokolhatja, ahogy erre az elmúlt években is volt példa.

A szakértői bizottsági tevékenység a Szakszolgálat egyik legkiemeltebb feladata, komoly diagnosztikus tudást igényel. Eszköztárunk megfelelőnek mondható, a jövőben nonverbális intelligenciateszt beszerzése lenne fontos. Pályázati keretek között remélhetőleg a továbbképzések mellett erre is lesz lehetőség.

Szakértői bizottság team tagjai:

Pszichológus:

- Hamza Henriett
- Majoros József Péter

Gyógypedagógus:

- Dibácziné Kraszkó Gyöngyi
- Csonka Judit
- Bánki Beáta
- Kissné Almási Krisztina
- Szabó Szilvia
- Szarka Éva

Nevelési tanácsadás:

A nevelési tanácsadás két nagy területet foglal magába, a pszichológiai ellátást és a gyógy-és fejlesztő pedagógiai feladatok ellátását. A gyógy-és fejlesztőpedagógiai munka a tanév elején a szűrővizsgálatokkal indul, amelyet elsősorban óvodai nagycsoportos és első évfolyamot kezdő gyermekek esetében végzünk azokban az intézményekben, ahol a tanév során foglalkozást tudunk majd biztosítani. Néhány intézményben szükség és igény szerint a fentiekől eltérő korosztályba



tartozó gyerekeket is be tudunk vonni terápiába, például középső csoportos, vagy 2. osztályos gyerekeket.

A pszichológiai terápiák megtervezése során figyelembe vesszük a már terápiában lévő gyermekek létszámát, az új beérkező kéréseket, és az egyéni terápiákon túl a csoportos ellátások lehetőségeit is.

Nevelési tanácsadás team tagjai:

Fejlesztőpedagógus:

- Bodnár Károlyné
- Schlosser Sándor
- Tóth Enikő Ildikó

Gyógypedagógus:

- Heim Szilvia
- Dibácziné Kraszkó Gyöngyi
- Szabó Szilvia

Pszichológus:

- Hamza Henriett
- Majoros József Péter
- Jenei-Márku Hajnalka

Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás:

Az intézményben az elmúlt évek alatt egyik fő profilunk a korai fejlesztés lett, ebben a tanévben is igyekszünk tovább bővíteni ezt a tevékenységet. A gyerekek ellátásával párhuzamosan a családjaik megsegítése is fontos eleme a velük való foglalkozásoknak. A területünkön dolgozó védőnőkkel folyamatos jó kapcsolatot ápolunk, így a korai szűrés lehetősége kialakított. A komplex folyamat diagnosztika még szakszerűbbé tétele a tanév feladatai közé tartozik.

Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés team tagjai:

Gyógypedagógusok:

- Heim Szilvia
- Szabó Szilvia



Logopédiai ellátás:

A nyelvi fejlődési problémát mutató gyerekek igen magas számban jelentek meg 3-4 éves korban a rendszerben. Így az elmúlt tanévekben igyekeztünk ezt a korosztályt bevonni a terápiás ellátásba, hogy a későbbi, akár az iskolás kort is érintő időszakban ne legyen nehézségük a tanulás terén. Ezt a tendenciát az idei tanévben is próbáljuk követni. A logopédiai terápiák nagy részét az artikulációs zavar terápiája fogja kitenni, heti 1 órás ellátással, az ellátottak számának megtartása, növelése céljából. Egy kolléganő végzi a kisebb korosztály körében a beszédindítást.

Terápiába nem tudunk minden érintettet bevonni, sokszor szülői konzultációval, tanácsadással, otthoni gyakorlóanyag biztosításával próbálunk segíteni.

A kötelezően elvégzendő logopédiai szűrések elvégzése, dokumentálása idő-, és energiaigényes feladat.

Logopédiai team tagjai:

Logopédusok:

- Bánki Beáta
- Csonka Judit
- Kissné Almási Krisztina
- Szabó Szilvia
- Vona Éva

Gyógytestnevelési ellátás:

A meghirdetett gyógytestnevelő álláshelyre jelentkezett 1 fő, így újra lett főállású dolgozó az intézményben:

- Szakáts Szabolcs

Óraadók:

- Nagy Lászlóné
- Biró Zsolt
- Severnyák Gábor

A gyógytestnevelés ellátás feladata a gyermek, a tanuló speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatása, ha az iskolaorvosi vagy szakorvosi vizsgálat gyógytestnevelésre utalja. Az ellátás megszervezéséhez a tagintézmények a nevelési-oktatási intézményektől bekért és kapott ellátási igényeket vesszük alapul.

Az ellátás a tanév rendjéhez igazodik. Az INYR vezetése mellett a gyógytestnevelőknek a Kréta rendszerben is dokumentálni kell tevékenységüket.



Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás:

Térségünkben két iskolapszichológus áll alkalmazásban, az ő munkájukat igény szerint továbbra is segítjük, koordináljuk.

Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai koordinátor:

- Hamza Henriett

Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása:

Az idei tanévben folytatjuk az óvodákkal és iskolákkal együttműködve ezt a feladatellátásunkat is kiscsoportos formában, kreatív foglalkozásokat szervezve. A foglalkozások egy része külső intézményben, más része a Szakszolgálatnál valósul meg. A tanévben egy kolléga fogja ezt a tevékenységet végezni, aki folyamatosan képezi magát ezen a területen is.

Tehetséggondozó koordinátor:

- Schlosser Sándor



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

1. Szakszerű és hatékony munkavégzés minden szakterületen:

- Méréseken alapuló, számszerűsíthető munkateljesítmény az egyenletes terhelés figyelembevételével.
- Szakmai színvonal megőrzése

2. Törvényesség, jogszerűség a feladatellátásban:

- Feladataink ellátásában a munkánkat meghatározó törvényre és rendeletre támaszkodunk, elsősorban a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvényre, a 15/2013.(II.26). A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló EMMI rendeletre, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényre
- A Szervezeti működési szabályzatban megfogalmazott, lefektetett szabályok betartása.
- A belső ellenőrzési terv alapján végzett elemző értékelések, 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.
- Egyenletes terhelés figyelembevétele minden szakfeladaton, a rendelkezésre álló humán erőforrás maximális kihasználása.
- 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 tagintézményben.



6. Fenntarthatóság elve szerint 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. Egységes elv az ellátás optimalizálásában:

- Az ellátásra váró gyermekek/tanulók számának csökkentése minden szakterületen, figyelembe véve az infrastrukturális és humán erőforrás lehetőségeit.
- Eredményesség növelése az ellátott létszám növelésével, mely egyrészt a humán erőforrás bővítésével, másrészt a szakmai kompetenciahatárok megtartása mellett a csoportos terápiák fokozottabb bevonásával érhető el.



IV. A 2025/2026-os tanév feladatellátásának kiemelt feladatai:

1. Pontos adminisztráció vezetése, ellenőrzése: Az INYR pontos, részletes, naprakész vezetése. Az INYR-be rögzített adatok egyezése a félévi, év végi statisztikai adatokkal és a KIR-STAT adataival. Határidők betartása az adatszolgáltatások során.
2. Együttműködés a szakmai munkát segítő intézményekkel.
3. A BTMN megállapítására vonatkozó eljárásrend egységes alkalmazása.
4. Az ellátotti létszám megtartása mellett a szakmai színvonal növelése.
5. Minden szakfeladaton a feladatorientált ellátás megszervezése.
6. Szakmai tudás karbantartása, megosztása, bővítése, innováció ösztönzése, támogatása, tudásmegosztás elősegítése.
7. Szakértői bizottsági tevékenység szakfeladaton a határidők pontosabb betartása.
8. A gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás szakfeladaton a kliensek minél előbbi ellátásba vétele, várólista megszüntetése, a kliensek szakszolgálati ellátás keretében történő fejlesztése.
9. Logopédia szakfeladat esetében ambuláns ellátás biztosítása azon gyerekek részére, akiknek az intézményében személyesen nem tudunk jelen lenni.
10. Gyógytestnevelés szakfeladaton az ellátás kibővítése, az ellátotti létszám növelése, mindemellett a szakmai színvonal megőrzése.
11. Nevelési tanácsadás-pszichológia szakfeladaton csoportos ellátás szervezése, kiemelt figyelmet fordítva az iskolákban tréning-csoportok indítására, érzékenyítő foglalkozások szervezésére az aktuális és a gyakori problémák figyelembe vételével (pl az iskolai bántalmazás, zaklatás...stb témakörben).
12. Nevelési tanácsadás-fejlesztő pedagógia szakfeladaton minden településen történjen meg az ellátás megszervezése, csoportos ellátási forma előnyben részesítése.
13. A pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének további működtetése.



14. Felkészülés a 2026-ban esedékes intézményi tanfelügyeletre, intézményi önértékelés lebonyolítása.

15. Intézményünk 40 éves jubileuma alkalmából szakmai nap szervezése.



V. A Nyírbátori Tagintézményben végzett feladatellátás elvei, értékei, céljai, feladatai

A törvényi előírásoknak, a fenntartói elvárásoknak és a belső szabályzatoknak megfelelő működés biztosítása, a diagnosztikai és terápiás feladatokra vonatkozó szakmai elvárásoknak való megfelelés.

Tevékenységünk fő célja, hogy a szakszolgálati feladatellátásokat igénybe vevő kliensek számára szakszerű diagnosztikai és terápiás segítséget nyújtsunk.

1. Célok:

- Lehetőségekhez és erőforrásokhoz mérten magas színvonalú szolgáltatás biztosítása, az ellátandó gyermekek és szüleik, valamint a pedagógusok számára.
- A szakemberek létszámának bővítésével (akár óraadók bevonásával) az ellátotti létszám növelése.
- Csoportos terápiák előnyben részesítése az ellátotti létszám növelése céljából.
- Az ellátott gyermekek esélyegyenlőségének megteremtése a családgondozók segítségét igénybe véve, valamint az ellátás külső helyszíneken való biztosításával.
- Belső tudásmegosztással a szakmai munka hatékonyságának és színvonalának növelése.

2. Feladatok:

- A szakmai innovációk, jó gyakorlatok részletes feltérképezése és dokumentációjának kidolgozása, nem utolsósorban a gyakorlati alkalmazhatóság feltételeinek megteremtése. Szükség esetén segítség kérése a Főigazgatóságtól, más tagintézményektől.
- Erőforrásaink kapacitásának növelése. A humán erőforrás fejlesztése állandó feladatunk, amelyet elsősorban szakembereink szaktudásának fejlesztésével, motiválásával és a munkahelyi légkör javításával valósítunk meg. Az ösztönző munkahelyi környezet támogató hatással bír dolgozóinkra, ennek kialakítására, folyamatos fejlesztésére kiemelt figyelmet fordítunk.
- Az egyenlő hozzáférés feltételeinek megteremtésére való törekvés, lehetőség szerint a helyi ellátás biztosítása. Az Önkormányzatokkal, családgondozó szakemberekkel, védőnőkkel kialakított eddigi jó kapcsolat további fenntartása.
- Az egységes szakmai minőség kialakítása a feladatellátás területei között.
- A tagintézményi lehetőségekhez mérten a szakmai biztonság, kiszámíthatóság megteremtése.
- A partneri igények mind magasabb színvonalú kielégítése, minőségi szolgáltatás nyújtása. *(Az egyéni szükségleten alapuló speciális módszerek, eszközök, új eljárások alkalmazásának megismerése és alkalmazása).*



- Helyben történő megbeszélések/esetfeldolgozások megszervezése, szakembereink, valamint a térségben dolgozó pedagógusok részére.
- Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, gondozás feladatellátás területén műhelymunka megszervezése, belső tudásmegosztás.
- A kialakított befogadó, diagnosztikus és terápiás környezet megőrzése, fejlesztése.
- INYR szakszerű, pontos, naprakész vezetése, a KIR-ben szereplő adatok folyamatos aktualizálása.
- A munkatársak egyenletes terhelése, feladatmegosztás *(A szakterületi munka megszervezésében, a feladatok elosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap.)*
- Egyéni beszámolókkal a továbbképzéseken, munkaközösségi foglalkozásokon hallottak megosztása.
- A közösség összetartozásának erősítése. Hagyományok megőrzése, újak kialakítása.



VI. Az intézmény működési rendje

1. A 2025/2026-os tanév rendje:

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: **2026. január 5.**

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

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

2. Az intézmény nyitvatartási rendje:

Az Intézmény egész évben, heti 5 napos munkarend szerint folyamatosan működik.

Hétfőtől csütörtökig 7:30 és 16 óra, pénteken 7:30 és 13:30 óra között tart nyitva a dolgozók 40 órás heti munkaidejének figyelembevételével.

A működési rendben megállapított hosszabb nyitvatartás is lehetséges, ha a helyi sajátosságok, a partneri igények (középiskolai tanulók iskolai, szülők munkahelyi rendjéhez igazodva) ezt úgy kívánják. A technikai munkát végző dolgozók a munkaköri leírásban meghatározott időben tartózkodnak az intézményben a nyitvatartási időn belül.

Az épületben a nyitvatartási időn kívül csak az tagintézmény igazgató előzetes engedélye alapján lehet tartózkodni.

Akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel (gyermekek, tanulók, szülők, partnerintézmények dolgozói) a nyitvatartási időn belül tartózkodhatnak az intézményben.

Fogadóórák: Az intézmény dolgozóinak minden hétfőn 13 és 14 óra között fogadóórája van, lehetőség szerint előzetes telefonos bejelentkezés után várjuk az érdeklődőket.

3. A szakalkalmazotti közösség megbeszéléseinek a rendje

- hétfői napokon, 13⁰⁰-16⁰⁰ között

Megbeszélések típusai:

- Intézményi munkaértekezletek.
- Esetmegbeszélések.
- Rendkívüli esetmegbeszélések.
- Szakalkalmazotti közösség szakmai megbeszélései, belső szakmai továbbképzései.
- Megyei munkaközösségi értekezleteken való részvétel

4. Az intézmény kapcsolatrendszere, külső és belső kapcsolatok

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



A tagintézmény-igazgató kapcsolattartása:

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

- fenntartó/ működtető tankerülettel
- főigazgatósággal
- megyei intézménnyel/megyei tagintézménnyel
- tagintézményekkel
- az ellátási területhez tartozó óvodák, általános és középiskolák igazgatóival
- az ellátási körzethez tartozó illetékes önkormányzatok képviselőivel, polgármesterekkel
- az ellátási területhez tartozó Gyermekjóléti Szolgálat, Védőnői hálózat dolgozóival
- más pedagógiai szakszolgálati feladatellátáshoz kapcsolódó szakmai, és civil szervezetekkel
- a Pedagógiai Szakszolgálatot megkereső tömegkommunikációs képviselőkkel (minden más megkeresés esetén a tagintézmény-vezető jogosult hivatalos tájékoztatásra)
- szakértői bizottság szakmai koordinátorával,
- a szakmai munkacsoportok vezetőivel,
- a tagintézmény alkalmazottjaival, szakalkalmazottakkal,
- ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Főiskolai Karral
- a tagintézmény alkalmazottaival

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
- Az illetékes Gyermekpszichiátria szakembereivel, és gyermekorvosokkal szükség szerint
- A gyógytestnevelők az iskolaorvosokkal, védőnőkkel
- Szakalkalmazotti értekezletek alkalmával, közvetlen munkatársaival
- Munkaközösségi értekezletek alkalmával más tagintézmények alkalmazottjaival

5. A belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzésre jogosultak feladatai

A tagintézmény vezető feladata:

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére, és az ellátási helyeken végzett terápiás és 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



Tagintézményi dolgozók feladata:

- szakmai ellenőrzésben való együttműködés az igazgatóval

Szakszolgálati titkár:

- ellenőrzi a vagyonsvédelemmel kapcsolatos előírások betartását
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását

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

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, illetve az igazgató helyettesének ellenőrzése után kerülhet kiadásra.

- Belső ellenőrzés végzésére jogosultak köre, és annak szempontjai:

A belső ellenőrzés végzésére jogosult az igazgató és az általa megbízott személy.

Az igazgató a pedagógiai-terápiás munka és az intézményi élet bármely területe felett ellenőrzési joggal rendelkezik, azaz általános ellenőrzési joga van.

A belső ellenőrzés tárgya:

- A dolgozók munkafegyelme
- A foglalkozások és a kapcsolódó tevékenységek pontos megtartása
- Az adminisztráció pontossága
- A partnerekkel való kapcsolattartás módja, intenzitása, eszközei
- A módszertani kultúra, szakmai megalapozottság, tervszerűség érvényesülése, a terápiás eszköztár sokszínűsége
- Előzetes felkészülés, tervezés
- A foglalkozás felépítése és szervezése
- Az alkalmazott módszerek, eszközök helyes megválasztása
- A foglalkozás eredményessége



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

A belső ellenőrzés leggyakoribb formái:

- óralátogatások
- pszichológus és szakértői bizottsági tevékenységet ellátó kollégák esetén – mivel a foglalkozás nem látogatható – szakvélemény áttanulmányozása, esettanulmányról esetmegbeszélés történik
- tanórán kívüli tevékenységek /szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt órák megtartása, bekapcsolódás az ellátási helyek nevelési értekezleteibe, felvilágosító, tanácsadó tevékenységek/ ellenőrzése
- hiányzások, késések ellenőrzése
- szakterületi vélemények, szakértői vélemények ellenőrzése
- tanulói nyilvántartások vezetése
- adminisztratív feladatok
- INYR rendszer vezetése



Belső ellenőrzés ütemterve:

Belső ellenőrzés ütemterve				
	Ellenőrzési feladat	Ellenőrzés formája	Ellenőrzött dokumentumok	Ellenőrzést végző személy
Szeptember	A tagintézményre vonatkozó, működést szabályozó dokumentumok ellenőrzése.	Dokumentumelemzés	Éves munkaterv Munkaköri leírások	Tagintézmény-igazgató
	INZR ellenőrzés	Pedagógus interjú Dokumentumelemzés	Szakalkalmazottak órarendje	
	Szakfeladatok ellátásának, szűrővizsgálatok elkezdésének, lebonyolításának ellenőrzése.	Megbeszélés		
	Gyógytestnevelés feladatellátás beindulásának ellenőrzése.			
Október	Szakalkalmazottak adminisztrációs munkájának ellenőrzése (tanulói nyilvántartások) INZR rendszer pontos vezetése	Dokumentumok ellenőrzése Pedagógus interjú	Nyilvántartó tasak Vizsgálati jegyzőkönyvek, szakvélemények INZR	Tagintézmény-igazgató
	Tanórán kívüli tevékenységek ellenőrzése (pedagógus konzultációk, fogadóórák, szülői értekezletek)			



November	Dolgozók munkafegyelmeinek ellenőrzése	Óralátogatás Dokumentum ellenőrzés	Egyéni fejlesztési tervek Terápiás tervek Jelenléti ív INJR PMNY	Tagintézmény-igazgató
December	Dolgozók munkafegyelmeinek ellenőrzése INJR adminisztráció ellenőrzése. A jövő évi tanfelügyeletre való felkészülés, intézményi dokumentumok átnézése	Óralátogatás Dokumentum ellenőrzés Dokumentum ellenőrzés	Vizsgálati jegyzőkönyvek, szakvélemények INJR Intézményi alapidokumentumok	Tagintézmény-igazgató BECS csoport tagok
Január	INJR adminisztráció ellenőrzése.	Dokumentumelemzés	INJR	Tagintézmény-igazgató
Február	Dolgozók munkafegyelmeinek ellenőrzése Hiányzás, késés, pontos órakezdés Foglalkozások pontos megtartása INJR adminisztráció ellenőrzése.	Dokumentumelemzés	Helyszíni ellenőrzés jegyzőkönyve Jelenléti ív INJR	Tagintézmény-igazgató



Március	Szakvélemények, szakértői vélemények ellenőrzése, terápiás vélemény helytállása, szakmai protokollnak való megfelelése	Dokumentumelemzés Interjú Óralátogatás	Szakvélemények, szakértői vélemények	Tagintézmény-igazgató
Április	A foglalkozások felépítése, szervezése, alkalmazott módszerek, eszközök helytállása, a foglalkozás eredményessége szakmai megalapozottság	Reflektív interjú Óralátogatás Dokumentumelemzés	Esettanulmány Esetleírás Egyéni nyilvántartás	Tagintézmény-igazgató
Május	A foglalkozások felépítése, szervezése, alkalmazott módszerek, eszközök helytállása, a foglalkozás eredményessége szakmai megalapozottság	Reflektív interjú Dokumentumelemzés	Esettanulmány Esetleírás Egyéni nyilvántartás	Tagintézmény-igazgató



Június	A foglalkozások felépítése, szervezése, alkalmazott módszerek, eszközök helytállása, a foglalkozás eredményessége szakmai megalapozottság	Reflektív interjú Dokumentumelemzés	Esettanulmány Esetleírás Egyéni nyilvántartás	Tagintézmény-igazgató
Július	Szakalkalmazottak adminisztrációs munkájának ellenőrzése (tanulói nyilvántartások) INYR rendszer pontos vezetése	Pedagógus interjú dokumentum ellenőrzése	Egyéni nyilvántartási lap Nyilvántartó tasak Vizsgálati produktumok INYR	Tagintézmény-igazgató
Augusztus	Szakalkalmazottak adminisztrációs munkájának ellenőrzése (tanulói nyilvántartások) INYR rendszer pontos vezetése	Pedagógus interjú dokumentum ellenőrzése	Egyéni nyilvántartási lap Nyilvántartó tasak Vizsgálati produktumok INYR	Tagintézmény-igazgató

6. A pedagógus továbbképzés

Az intézményben a 2025/26-os tanév vonatkozásában három kolléga jelentkezett szakvizsgát adó képzésre, a Debreceni Református Hittudományi Egyetemre.

RRF projekt keretein belül több kolléga is jelentkezett szakmai továbbképzésre.

A tanév során minősítés nem lesz intézményünkben.

7. Önértékelés, tanfelügyelet

2026-ban intézményi tanfelügyelet várható. Ezt megelőzően szeptemberben elindul az intézményi önértékelés folyamata, ehhez 4 fős munkacsoport alakult.

8. NOKS és egyéb munkakörben dolgozók munkabeosztása

- Szakszolgálati titkárok:

- A szakszolgálati feladatellátáshoz közvetlenül kapcsolódó adminisztratív, ügyviteli feladatok ellátása.
- Az intézmény működéséhez tartozó ügyintézés, adatszolgáltatás lebonyolítása.



- A kollégák szakmai munkájának, megszervezésének segítése.
- A járási szakértői bizottsági tevékenység szervezési feladatainak segítése.

- Az egyéb munkakörben foglalkoztatott dolgozó feladata:

- folyamatosan végzi az egészségügyi szabályok betartásával az intézmény takarítását.

A munkavégzés során minden dolgozóra érvényesek a munkaköri leírásban meghatározottak.

9. Intézményi kultúra fejlesztése, hagyományörzés

- *Az intézményvezetés feladata:*

Demokratikus vezetési stílussal, a kompetenciák és a feladatok pontos tisztázásával, rendszeres team megbeszélések megtartásával jó munkahelyi légkör megteremtése, amely alapja az alkotómunkának.

- *A tantestület, az alkalmazotti közösség szerepe:*

Legfontosabb az emberi példamutatás. Az intézményünkben dolgozó szakemberek eddig is azon fáradoztak, hogy példamutatásukkal és pozitív emberi hozzáállásukkal hatékonyan végezzék munkájukat.

- *Hagyományörzés:*

Intézményünk értékes hagyományrendszerének megőrzése fontos az intézmény közösségépítésének szempontjából. Az intézmény jövőjének szempontjából fontos a meglévő hagyományok ápolása, az értékek átörökítése új értékek bevezetése, kialakítása.

Megőrzendő hagyományaink:

- Vidám hangulatú tanévnyitó és tanév záró értekezletek tartása;
- Kirándulások, közös élmények szervezése;
- Előadások, beszélgetések szervezése;

**VII. A tanévben folyó munka kiemelt feladatai, felelősei / megvalósítói havi bontásban**

Időszak	A feladat megnevezése	A megvalósulásban közreműködők
Augusztus vége - szeptember eleje	A 2025/2026-os tanév előkészítése, alakuló értekezlet megtartása. Feladat ellátásonként az óraszámok megtervezése, kollégákkal való egyeztetések lebonyolítása.	Tagintézmény- igazgató Szakemberek
	A beérkezett vizsgálati kérelmek alapján vizsgálati terv készítése.	Tagintézmény-igazgató
	Az éves munkához szükséges nyomtatványok elkészítése: intézményi tájékoztatók, adatlapok, nyilatkozatok.	Tagintézmény-igazgató Vinczné Szász Zsuzsanna
	Kapcsolatfelvétel a járás köznevelési intézményeivel, tájékoztató levelek kiküldése.	Szakszolgálati titkárok Szakemberek
	A tanév eleji részképesség szűrővizsgálatok feladatainak összeállítása	<u>Óvoda:</u> Bodnár Károlyné, Dibácziné Kraszkó Gyöngyi <u>Iskola:</u> Schlosser Sándor, Tóth Enikő Tagintézmény igazgató
	Szűrővizsgálat tervének megbeszélése, elkészítése	Szakemberek
	Logopédiai vizsgálat anyagának összeállítása	Bánki Beáta
	Gyógytestnevelés órák megkezdése.	
	Az elektronikus dokumentációs rendszer (INZR) elindítása, jogosultságok kiosztása.	Tagintézmény igazgató Szakemberek
	A TÉR-rel kapcsolatos adatok felvezetése a KRÉTA	



	rendszerbe, egyéni teljesítménycélok rögzítése.	
Szeptember 30.	A TÉR-rel kapcsolatos adatok felvezetésnek határideje a KRÉTA rendszerben, egyéni teljesítménycélok rögzítése.	Minden szakember Tagintézmény-igazgató
	Szűrővizsgálatok elvégzése, kiértékelése.	Gyógy-és fejlesztő pedagógusok: Heim Szilvia Bodnár Károlyné Dibácziné Kraszkó Gyöngyi Schlosser Sándor Tóth Enikő Ildikó
	Logopédiai vizsgálatok elvégzése, csoportok kialakítása.	Logopédusok: Bánki Beáta Csonka Judit
	Munkavédelmi-és tűzvédelmi oktatás.	Tagintézmény igazgató Minden alkalmazott
Október	Fejlesztési tervek leadása.	Tagintézmény-igazgató
	A foglalkozások beindítása minden szakterületen	tagintézmény-igazgató szakemberek
November	Komplex (pszichológiai, pedagógiai, logopédiai) vizsgálatok koordinálása, végzése, szakvélemények megírása.	Tagintézmény-igazgató Szakértői bizottsági team tagjai
	3 évesek logopédiai szűrésének előkészítése, elvégzése	logopédusok
December	3 évesek logopédiai szűrésének elvégzése	Tagintézmény-igazgató logopédusok
2026. január	OH kirendelések vizsgálatának megszervezése, elvégzése.	Tagintézmény- igazgató minden dolgozó



2026. január 23.	Feladatellátás nélküli munkanap: Félévzáró értekezlet	Tagintézmény- igazgató szakalkalmazottak
Február	OH kirendelések vizsgálatának megszervezése, elvégzése.	Tagintézmény –igazgató szakszolgálati titkárok szakemberek
Március 2026. március 3. 2026. március 4. 2026. március 5. 2026. március 6.	Diagnosztikus és terápiás munka folytatása Feladatellátás nélküli munkanap szakszolgálati napok: 03. 02.: Közös konferencianap 03.03.: Munkaközösségek programja 03. 04.: Jubileumi ünnepség a tagintézményben 03. 05.:Jó gyakorlatok megosztása 03.06.: Belső tudásmegosztás	Tagintézmény- igazgató szakemberek
Április	Diagnosztikus és terápiás munka minden területen	Tagintézmény-igazgató szakemberek
Május	5 évesek logopédiai szűrésének előkészítése, megvalósítása	Tagintézmény-igazgató logopédusok Szakszolgálati titkárok Minden szakalkalmazott
Június 2026. június 22.	Év végi statisztika, beszámolóhoz szükséges anyagok elkészítése Feladatellátás nélküli munkanap: Tanévzáró értekezlet	Tagintézmény- igazgató szakemberek
Július - Augusztus	Terápiás folyamatok lezárása Diagnosztikus munka	Tagintézmény- igazgató szakemberek



További feladatok

<i>Feladatok</i>	<i>Határidő</i>
Heti team megbeszélések	Folyamatos
Könyvtár karbantartása	Folyamatos
Sajtó, PR munka	Folyamatos
Kapcsolattartás a Megyei Szakértői Bizottsággal	Folyamatos
Intézményi dekoráció, faliújság	Folyamatos
Laptopok rendszeres frissítése, karbantartása	Folyamatos
Kapcsolattartás partner intézményekkel	Folyamatos
Gyakornokok mentorálása	Folyamatos
Komplex (pszichológiai, pedagógiai, logopédiai) vizsgálatok koordinálása, végzése, szakvélemények megírása.	Folyamatos
Adminisztrációs feladatok elkészítése/vezetése.	Folyamatos
Eszközök rendben tartása, intézményi honlap aktualizálása	Folyamatos