



**Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei
Pedagógiai Szakszolgálat
Vásárosnaményi Tagintézménye
(OM 202803)**

cím: 4800 Vásárosnamény, Rákóczi Ferenc utca 32.

telefon: 06-30/863-4455

e-mail: namenynevtan@gmail.com

honlap: <http://szszbmpedszakvasarosnameny.webnode.hu>

IKT: klik202803018/00783-2/2025

MUNKATERV

2025-2026-os tanév

Vásárosnamény, 2025. szeptember 8.

Készítette:

Veress Andrásné

**Veress Andrásné
igazgató**



Tartalom

I.	A munkaterv célja:	4
II.	A munkatervet megalapozó jogszabályok:	6
III.	Működés és személyi állomány	7
IV.	Az intézményi munkaterv tartalma	8
1.	Az intézmény működésrendje, a tanulók, szülők fogadási rendje	9
1.1.	Az intézmény működésrendje:.....	9
1.2.	A tanulók, a szülők fogadási rendje:.....	10
1.3.	Foglalkozások rendje:	10
1.4.	A szakalkalmazotti közösség munkarendje és feladatrendje:.....	10
2.	Az intézmény kapcsolatrendszere	11
3.	Az egyes munkacsoportok munkatervei	12
4.	A belső ellenőrzés rendje	20

Az intézmény neve: Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Vásárosnaményi Tagintézménye

Székhely: 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.
Tagintézmény központ: 4800 Vásárosnamény, Rákóczi Ferenc út 32
Tagintézmény telephelye:
Intézmény típusa: pedagógiai szakszolgálati intézmény
Illetékességi területe: Vásárosnamény járás
OM azonosítója: 202803

Szakmai alapidokumentum / Alapító Okirat szerinti feladatai

- nevelési tanácsadás
- logopédiai ellátás
- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás
- szakértői bizottsági tevékenység
- fejlesztő nevelés
- konduktív pedagógiai ellátás
- gyógytestnevelés
- iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás
- kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása
- pályaválasztási tanácsadás

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat feladatainak ellátásához, a tanév rendjéhez, valamint az előző 2023/24 tanév beszámolójának eredményeihez igazodva készítettem el az éves munkatervet a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, és a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 34.§ (5) előírása szerint. A Szakszolgálat feladatainak ellátását a kliensi elvárások és a realitások pontos számbavételével képes teljesíteni. Az elvárásokat a pedagógiai szakszolgálatokra vonatkozó jogszabályok, valamint a 2023. szeptember 1. napjától hatályos SZMSZ-ben rögzítettek határozzák meg. A lehetőségeket továbbá meghatározzák a tagintézményen belüli humán erőforrások és a rendelkezésre álló infrastrukturális és tárgyi eszközök. A munkaterv célja, egy egységes irányelv, iránymutatás meghatározása a tagintézményi feladatellátásra vonatkozóan, melyet a helyi igényekkel és sajátosságokkal egészítenek ki a tagintézmény igazgatók.

Munkaterv kezelése:

Az intézmény éves munkaterve, az irattári tervben nyilvántartott dokumentum.

Örzési idő: 5 év

Az tagintézményi munkaterv hatálya kiterjed az tagintézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban álló alkalmazottakra, valamint az ellátást igénybe vevő kliensekre.

A 2025/2026. tanév tagintézményi munkaterve, figyelembe véve az Intézményi munkatervet, annak mellékleteként 2025. szeptember 1-én lép hatályba és 2026. augusztus 31-ig érvényes.

I. A munkaterv célja:

A magasabb vezetők felelőssége, hogy az intézmény aktuális helyzetét és további sikeres működését, céljait, feladatait minden dolgozóval megismertessék, elfogadtassák és a munkatervben foglaltak teljesítését nyomon kövessék. A munkaterv teljesítése a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Vásárosnaményi Tagintézmény minden alkalmazottjára nézve kötelezettség, az abban tervezettek megvalósítása munkaköri feladat.

A 2025/2026-os tanév feladatellátására vonatkozó általános elvek

1. Szakszerű és hatékony munkavégzés minden szakterületen:

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

2. Törvényesség, jogszerűség a feladatellátásban:

- A szakfeladatok ellátása során a munkánkat meghatározó 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény és a 15/2013.(II.26) A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló EMMI rendelet előírásainak betartása.
- Szervezeti Működési Szabályzatban megfogalmazott, lefektetett szabályok betartása.
- A belső ellenőrzési terv alapján végzett elemző értékelés, valamint a pedagógusok teljesítmény értékelésének elvégzése – TÉR.

3. Egység a működésben:

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

4. Esélyegyenlőség elve szerinti működés prioritásai:

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

5. Költséghatékonyság:

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

6. Fenntarthatóság elve szerinti Intézményi működés:

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

7. A szakszolgálati feladatellátás optimalizálása:

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

A 2025/2026-os tanév feladatellátásának kiemelt feladatai

A 2025/2026-os tanév feladatai és annak céljai a 2024/2025-ös tanévről szóló tagintézmények által elkészített évvégi beszámoló, a tanévre vonatkozó statisztikai adatok és a főigazgatói évvégi beszámolóval kapcsolatos fenntartói visszajelzés figyelembe vételével került megfogalmazásra.

- 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 megfelelés 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)

- tehetséggondozáshoz, tehetségazonosításhoz kapcsolódó szakmai tevékenységek egységessé tétele, jógyakorlatok beemelése a tagintézményi feladatellátásba, munkaközösség szervezésének lehetősége
- logopédiai ellátással kapcsolatos nyilvántartások pontosítása, egységesítése
- 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
- MTT. 35. Konferenciáján való részvétel, szekcióelőadások megtartása, a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal való szakmai kapcsolat kialakítása
- X. Jubileumi Szakszolgálati Szakmai napok megszervezése, lebonyolítása

II. A munkatervet megalapozó jogszabályok:

- 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

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

- nevelési tanácsadás
- logopédiai ellátás
- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás
- szakértői bizottsági tevékenység
- kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

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

- nevelési tanácsadás
- logopédiai ellátás
- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás
- szakértői bizottsági tevékenység
- kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

III. Működés és személyi állomány

1. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Vásárosnaményi Tagintézmény szakszolgálati ellátásra jogosult települései:

Aranyosapáti, Barabás, Beregdaróc, Beregsurány, Csaroda, Gelénes, Gemzse, Gulács, Gyüre, Hetefejércse, Ilk, Jánd, Kisvarsány, Lónya, Márokpapi, Mátyus, Nagyvarsány, Nyírmada, Olcsva, Pusztadobos, Tákos, Tarpa, Tiszaadony, Tizsakerecseny, Tiszaszalka, Tiszavid, Vámosatya, Vásárosnamény.

2. A szakszolgálati tevékenységet ellátó alkalmazotti létszám:

A tagintézmény álláshelyeinek a száma összesen 12,25 fő, ebből betöltött 9 fő pedagógus, 2 fő NOKS-os, 0,25 álláshelyen takarító, valamint 1 álláshelyen óraadók vannak.

Részletezve:

Pedagógusok: 9 fő + 1 álláshely

- 2 fő pszichológus
- 3 fő gyógypedagógus
- 3 fő logopédus, közülük 1 fő tagintézmény-igazgató
- 1 fő fejlesztőpedagógus
- 1 betöltetlen gyógytestnevelő álláshelyen
 - 10 órában megbízással gyógypedagógus
 - 8 órában megbízással pszichológus

Pedagógiai munkát segítők: 2 fő

- 1 fő gyógypedagógiai asszisztens,
- 1 fő szakszolgálati titkár

Egyéb: 0,25 fő

- takarító

A szakalkalmazottak szakfeladatonkénti elosztása

Szakértői bizottság team tagjai:

gyógypedagógus: 2 fő

logopédus: 1 fő

pszichológus: 1 fő + 1 fő óraadó heti 8 óra

A január 01. és február 15. között az OH által kirendelt iskolaérettségi vizsgálatok ideje alatt a gyógypedagógus és pszichológus munkatársak a fejlesztő és terápiás foglalkozásokat igény szerint felfüggesztik illetve átcsoportosítják. Ezzel biztosítva a határidők betartását.

A szakértői bizottság team vezetője: Sütőné Vincze Judit pszichológus.

Nevelési tanácsadás team tagjai:

gyógypedagógus: 3 fő

pszichológus: 2 fő

fejlesztőpedagógus: 1 fő

Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás team tagjai:

gyógypedagógus: 1 fő

gyógypedagógiai asszisztens: 1 fő

A korai fejlesztést szakmailag koordinálja: Kovácsné Izsó Szilvia gyógypedagógus

Logopédiai ellátást végzők:

gyógypedagógus-logopédus (Tagintézmény-igazgató): 1 fő

gyógypedagógus-logopédus: 2 fő

Tehetséggondozás:

pszichológus: 1 fő

Gyógytestnevelés:

Az intézmény nem rendelkezik gyógytestnevelővel.

IV. Az intézményi munkaterv tartalma

1. Az intézmény működésrendje, a tanulók, szülők fogadási rendje.
2. Az intézmény kapcsolatrendszere.
3. Az egyes munkacsoportok munkatervei.
4. Belső ellenőrzés rendje

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

A 2025/ 2026-os tanév rendje:

A tanév 2025. szeptember 1-től 2026. augusztus 31.-ig tart. Folyamatos nyitva tartással dolgozunk.

- Az első foglalkozási nap: 2025. szeptember 1.
- Az utolsó foglalkozási nap: 2025. augusztus 31.

Őszi szünet: 2025. október 23-tól november 2

Téli szünet: 2025. december 20-tól 2026. január 4

Tavaszi szünet: 2026. április 2-től április 12

Tanítás nélküli munkanapok a 2025-2026-os tanévben:

A tanítás nélküli munkanapok száma: 6

A tanítás nélküli munkanapok időpontjai:

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 jógyakorlatok bemutatkozó napja (valamennyi tagintézmény részvételével)

Tagintézmények által meghatározott napok:

- 2026. január 29. – félévi értekezlet megtartása
- 2026. június 25. – 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

1.1. Az intézmény működésrendje:

A tagintézmény működési rendje folyamatos.

A nyitva tartás rendje:

hétfőtől- csütörtökig : 7. 30. - 16.00 óráig

péntek: 7. 30. - 13.30 óráig

Az intézményben folyamatos nyitva tartást biztosítunk. A szabadságolást a tanév rendjéhez igazítjuk.

1.2. A tanulók, a szülők fogadási rendje:

Hétfő - csütörtök 8.00-tól 16.00-ig, pénteken 8.00-tól 13.00-ig.

Tagintézmény-vezető fogadóóra Hétfő: 08⁰⁰ - 10⁰⁰ -ig

1.3. Foglalkozások rendje:

A gyermekekkel való terápiás foglalkozások a Vásárosnaményi tagintézményben 8.00 és 16.00 óra között zajlanak.

A foglalkozás megtartása az általános iskolákban a csengetés rendjéhez igazodva történik.

A foglalkozás megtartása az óvodákban 8.00 és 12.00 óra között zajlanak.

1.4. A szakalkalmazotti közösség munkarendje és feladatrendje:

A szakalkalmazottak az órarendi beosztásuknak megfelelően tartózkodnak a Vásárosnaményi intézményben és a vidéki intézményekben. Az órarend változtatása csak a tagintézmény igazgatójának engedéllyel lehetséges.

A szakalkalmazotti közösség megbeszéléseinek a rendje:

Minden hétfőn délután 13 órától megbeszélést tartunk a tagintézményben. A megbeszélés típusa mindig az aktuálisan megoldandó feladatok alapján történik. Szakértői vizsgálatban résztvevők minden hétfő délután egyeztetnek a vizsgálatok eredményeiről.

Megbeszélések fajtái:

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

Intézményi munkaértekezletek:

Feladat: aktuálisan megoldandó feladatok megbeszélése.

Időpontok: hétfő délután

Felelős: tagintézmény minden dolgozója

Belső továbbképzés:

Ebben a tanévben megyei szinten a szakalkalmazottak részt vesznek a munkaközösségek által szervezett találkozók, szakmai továbbképzés és tudásmegosztás történik.

Esetmegbeszélés

Feladat: szakértői vizsgálati eredmények megbeszélése

Időpont: hétfő délután

Felelős: szakértői bizottság tagjai

2. Az intézmény kapcsolatrendszere

Külső és belső kapcsolattartás az intézményi struktúra alapján:

2.1. A Pedagógiai Szakszolgálat szakmai irányítója: a főigazgató.

2.2. A tagintézmény-igazgató kapcsolattartása

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

- fenntartó/ működtető,
- főigazgatóság
- az ellátási területhez tartozó óvodák, általános és középiskolák igazgatói,
- az ellátási körzethez tartozó illetékes önkormányzatok képviselői, polgármesterek,
- az ellátási területhez tartozó Gyermekjóléti Szolgálat, védőnői szolgálat,
- más pedagógiai szakszolgálati feladatellátáshoz kapcsolódó szakmai, és civil szervezetek,
- minden más megkeresés esetén a tagintézmény-vezető jogosult hivatalos tájékoztatásra,
- más tagintézmények igazgatói,
- a tagintézmény alkalmazottai, szakalkalmazottai.

2.3. A szakalkalmazottak kapcsolattartása

A szakalkalmazottaknak kell kapcsolatot tartani az alábbi esetekben:

- Az ellátási körzet oktatási-nevelési intézményeinek pedagógusaival, szülőkkel a feladat-ellátás 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.
- Közvetlen munkatársaival.
- Munkaközösségi értekezletek alkalmával más tagintézmények alkalmazottaival tart kapcsolatot.

2.4. Feladatok lebontva

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: tagintézmény-igazgató

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

Határidő: folyamatos

Felelős: tagintézmény minden dolgozója

3. Az egyes munkacsoportok munkatervei

3.1. Nevelési tanácsadás – Fejlesztő pedagógia

Eljárásrend:

A bekerülés módjai, lehetőségei:

- iskola/óvoda által a szülő beleegyezésével,
- a szülő által a gyermek intézményének támogatásával,
- Gyermekjóléti Szolgálat jelzése alapján,
- más szakember /logopédus, pszichológus/ jelzése alapján a szülő beleegyezésével a megfelelő nyomtatványok kitöltése után.

Vizsgálóeljárások:

- a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Vásárosnaményi Tagintézménye által összeállított részképességeket vizsgáló anyag 5. életévet betöltött gyermekek számára
/Sindelar részfadatai, figyelemteszt, Dyslexia prevenciós teszt, Betűk, mértani formák tesztlap, GMP , mozgásvizsgálat /
- Dyslexia prevenciós vizsgálat általános iskola 1. évfolyama számára /sor-dísz folytatás, alak-háttér megkülönböztetés, ábramásolás/

Vizsgáló eljárási módszerek

- Sindelar 1. vizsgálóeljárás
- Figyelemteszt /szék-lámpa/
- PIERON figyelemteszt
- Gyarmati Éva által összeállított figyelemteszt
- d2 figyelemteszt
- Bender A, B
- Frostig vizuomotoros koordinációt mérő teszt
- GMP (Beszédértés és beszédészlelés vizsgálata)

Dokumentumjegyzék

- Tasak, fejlesztési tervek
- Egyéni nyilvántartási lap és foglalkozási napló
- Szülői nyilatkozat a képességszűrések és a fejlesztő foglalkozások igénybevételéről
- Tájékoztató a nyári nyitva tartásról, szülői nyilatkozat a nyári foglalkozások igénybevételéről

Fejlesztés folyamata:

A fejlesztő foglalkozásokra Sz-Sz-B. Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Vásárosnaményi Tagintézményében, valamint a hozzá tartozó köznevelési intézményekben kerül sor heti 1 óraszámban, fejlesztő/gyógypedagógus által.

A részképességek fejlesztését az egyénre szabott féléves fejlesztési terv alapján valósítjuk meg.

A fejlesztési szakasz végén a fejlődés mértékének megállapítása alapján tervezhető a fejlesztési irányvonal vagy annak lezárása.

Ellátott gyerekek:

- 0-3 éves korig - korai fejlesztés
- 5-7 éves korig - prevenciós fejlesztés óvodában
- 6-9 éves korig - felzárkóztató jellegű fejlesztés iskolában
- a vármegyei szakértői bizottság szakértői véleménye alapján prevenciós foglalkozás

Konzultáció pedagógussal, szülővel:

- igény szerint heti rendszeres találkozás: tájékoztatás a gyermek aktuális állapotáról, szülői, tanári, óvodapedagógusi teendőkről

szeptember	tanköteles korú gyerekek szűrése szakmai konzultáció, tanácsadás vizsgálati vélemény írása INyR rendszerben csoportok létrehozása fejlesztési terv készítése dokumentumok előkészítése, folyamatos vezetése INyR vezetése
------------	---

	órárendkészítés /beosztás fejlesztő foglalkozásra/ érvényes szakvéleménnyel rendelkező gyerekek órarendbe osztása
október	szakmai konzultáció, tanácsadás dokumentumok folyamatos vezetése fejlesztő foglalkozások megtartása INYP vezetése
november	szakmai konzultáció, tanácsadás dokumentumok folyamatos vezetése fejlesztő foglalkozások megtartása INYP vezetése
december	szakmai konzultáció, tanácsadás dokumentumok folyamatos vezetése fejlesztő foglalkozások megtartása INYP vezetése
január	szakmai konzultáció, tanácsadás dokumentumok folyamatos vezetése fejlesztési terv készítése fejlesztő foglalkozások megtartása fejlesztő folyamat újra értékelése INYP vezetése új gyermekek felvétele fejlesztőfoglalkozásra
február	szakmai konzultáció, tanácsadás dokumentumok folyamatos vezetése fejlesztő foglalkozások megtartása INYP vezetése
március	szakmai konzultáció, tanácsadás dokumentumok folyamatos vezetése fejlesztő foglalkozások megtartása INYP vezetése
április	szakmai konzultáció, tanácsadás dokumentumok folyamatos vezetése fejlesztő foglalkozások megtartása INYP vezetése
május	szakmai konzultáció, tanácsadás dokumentumok folyamatos vezetése fejlesztő foglalkozások megtartása INYP vezetése
június	szakmai konzultáció, tanácsadás dokumentumok folyamatos vezetése fejlesztő foglalkozások megtartása

	szülői nyilatkozatok a gyerekek nyári fejlesztésének igényléséről a dokumentumok lezárásának elkezdése INYP vezetése
július	szakmai konzultáció, tanácsadás dokumentumok folyamatos vezetése fejlesztő foglalkozások megtartása a dokumentumok lezárása INYP vezetése
augusztus	szakmai konzultáció, tanácsadás dokumentumok folyamatos vezetése a dokumentumok lezárása INYP vezetése

3.2. Nevelési tanácsadás – pszichológia

Azokat a 3-18 (20) éves korú, pszichés problémákkal küzdő gyerekeket és családjaikat tudjuk fogadni, akik a hozzánk tartozó településeken bejelentett lakcímmel és/vagy az említett települések oktatási intézményében tanulói jogviszonnyal rendelkeznek.

Eljárásrend:

A bekerülés módjai, lehetőségei:

- iskola/óvoda által a szülő beleegyezésével,
- a szülő jelentkezése által,
- önként jelentkezés (16. életévet betöltött),
- orvosi beutalás alapján,
- Gyermekjóléti Szolgálat jelzése alapján, a megfelelő nyomtatványok kitöltése után.

Tevékenység:

- vizsgálat
- pszichés megsegítés a gyermekek, családok részére
- pszichológiai tanácsadás, pszichológiai foglalkozások, terápia tartása
- önismereti csoportok vezetése iskolákban
- konzultáció a pedagógusokkal

Dokumentumjegyzék

- Tasak
- Egyéni nyilvántartási lap és foglalkozási napló
- Szülői nyilatkozat a vizsgálat/foglalkozások igénybeviteléről
- Tájékoztató a nyári nyitva tartásról, Szülői Nyilatkozat a nyári foglalkozások igénybeviteléről.
- Terápiás tervek.

Vizsgálóeszközök: MAWI, Raven, WISC-IV, WAIS-IV, WPPSI intelligenciatesztek, családrajzok, Világjáték, Budapesti - Binet intelligenciateszt, TAT, CAT, SAFA, Rorschach, kérdőíves vizsgálatok stb.)

- Eseménynaptár a 2025/2026-os tanévre

Tevékenységek :	Szept.	Okt.	Nov.	Dec.	Jan.	Febr.	Márc.	Ápr.	Máj.	Jún.
Értelmi vizsgálat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Beilleszkedési zavar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Magatartászavar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Pszichológiai terápia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Pszichológiai tanácsadás	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Kontrollvizsgálatok	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tehetségszűrés	X									

3.3. Logopédia éves munkaterv

A logopédiai ellátás ebben a tanévben a kötelező szűrővizsgálatok elvégzésével kezdődik, majd a logopédiai ellátás a következő eljárásrend alapján valósul meg.

Eljárásrend:

A bekerülés módja, lehetősége:

- kötelező logopédiai szűrés a 15/2013 EMMI rendelet (3) bekezdése alapján,
- iskola/óvoda által a szülő beleegyezésével,
- a szülő által, a gyermek intézményének támogatásával,
- Gyermekjóléti Szolgálat jelzése alapján,
- más szakember /fejlesztőpedagógus, pszichológus/ jelzése alapján a szülő beleegyezésével a megfelelő nyomtatványok kitöltése után.

Vizsgálóeljárások:

- Az 5. életévet betöltött gyermekek számára beszéd- és nyelvi fejlettségének alapvizsgálata, a Szól-e? logopédiai szűrővizsgálat alapján.
- A 3. életévet betöltött gyermekek számára KOFA szűrővizsgálat elvégzése.
- A tanulók artikuláció és beszéd vizsgálata.

Vizsgáló eljárási módszerek:

- Beszéd- és nyelvi fejlettségének alapvizsgálata
- Artikuláció vizsgálata
- Beszédmotiváció, beszédkésztetés, spontán beszéd megfigyelés
- Beszédlégzés, beszédtechnika, beszédritmus (dadogók, hadarók esetében)
- Beszédszervek működésének fokozott megfigyelése, légzéstechnika, hangszín, magánhangzók folyamatos hangoztatása
- GMP: beszédészlelést és beszédmegértést vizsgáló teszt
- Passzív szókincs-vizsgáló eljárás: TROG
- Aktív szókincs-vizsgáló eljárások alkalmazása:
 - LAPP (képek önálló megnevezése)
 - főfogalom szerinti csoportosítás
 - melléknevek-ellentétpárok
- Verbális emlékezet vizsgálata
- Hallási figyelem vizsgálata

Dokumentumjegyzék

- Forgalmi napló
- Munkanapló logopédiai csoportok részére
- Problémajelző lap logopédiai vizsgálat igényléséhez
- Tájékoztató a nyári nyitva tartásról, Szülői Nyilatkozat a nyári foglalkozások igénybevételeiről
- Fejlesztési tervek
- INYR vezetése

Logopédiai fejlesztés folyamata:

A fejlesztő foglalkozásokra Sz-Sz-B. Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Tagintézményében, vagy/és a Telephelyhez tartozó óvodákban kerül sor heti 1 óraszámban, gyógypedagógus-logopédus által.

A gyermekek logopédiai fejlesztése az egyénre szabott féléves fejlesztési terv alapján valósul meg.

A fejlesztési szakasz végén a fejlődés mértékének megállapítása alapján tervezhető a fejlesztési irányvonal vagy annak lezárása.

Ellátott gyerekek: 4-7 éves korig óvodás korú gyerekek
7-10 éves korú iskolás gyerekek

Konzultáció pedagógussal, szülővel:

- igény szerint heti rendszeres találkozás: tájékoztatás a gyermek aktuális állapotáról, szülői, tanári, óvodapedagógusi teendőkről.

szeptember	Az 5 évet betöltött nagycsoportos óvodás gyermekei körében a kötelező logopédiai szűrés megszervezése, lebonyolítása A tanulók logopédiai vizsgálata a problémák jelzése után INYP rendszerben csoportok létrehozása Logopédiai vélemények megírása, aláírása Logopédiai vélemények iktatása
október - április	A 3 évet betöltött gyerekek körében a kötelező logopédiai szűrés megszervezése, lebonyolítása Logopédiai terápiák.
május	Az 5 évet betöltött nagycsoportos óvodás gyermekei körében a kötelező logopédiai szűrés megszervezése, lebonyolítása A szűrések alapján szükséges egyéb logopédiai vizsgálatok elvégzése szakmai konzultáció, tanácsadás
június	Az 5 évet betöltött nagycsoportos óvodás gyermekei körében a kötelező logopédiai szűrés megszervezése, lebonyolítása A szűrések alapján szükséges egyéb logopédiai vizsgálatok elvégzése Szakmai konzultáció, tanácsadás Év végi statisztika elkészítése INYP vezetése
július	Az 5 évet betöltött nagycsoportos óvodás gyermekei körében a kötelező logopédiai szűrés megszervezése, lebonyolítása A szűrések alapján szükséges egyéb logopédiai vizsgálatok elvégzése Dokumentumok folyamatos vezetése INYP vezetése
augusztus	Az 5 évet betöltött nagycsoportos óvodás gyermekei körében a kötelező logopédiai szűrés megszervezése, lebonyolítása A szűrések alapján szükséges egyéb logopédiai vizsgálatok elvégzése Szakmai konzultáció, tanácsadás Dokumentumok folyamatos vezetése INYP vezetése

3.4. Szakértői bizottsági tevékenység

Eljárásrend:

A bekerülés módjai, lehetőségei:

- iskola/óvoda által a szülő beleegyezésével,
- a szülő jelentkezése által,
- orvosi beutalás alapján,
- Gyermekjóléti Szolgálat jelzése alapján,

a 15/2013(II.26.) EMMI rendeletben az 1.sz szakértői vélemény iránti kérelem / és 4.sz. melléklet adatlap a fejlődési szint megítéléséhez az iskolai felkészítés elősegítésére nyomtatványok kitöltésével.

Tevékenység:

- vizsgálat (kognitív képességek, beilleszkedés, magatartás, személyiség)
- konzultáció a szülővel, pedagógussal

Dokumentumjegyzék

- Tasak
- Forgalmi napló
- Szülői nyilatkozat a vizsgálat/foglalkozások igénybevételéről
- Szülői nyilatkozat a szülő vizsgálaton történő részvételéről
- Szülői nyilatkozat a vizsgálati eredményekről való tájékoztatásról
- Vizsgálati feljegyzések
- INYR rendszer

Vizsgálóeszközök: MAWI, Raven, WISC-IV, WAIS-IV, WPPSI intelligenciatesztek, Családrajzok, TAT, kérdőíves vizsgálatok stb., Budapesti-Binet intelligenciateszt, 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. stb.

Eseménynaptár a 2024/2025-ös tanévre

Tevékenységek:	Szept.	Okt.	Nov.	Dec.	Jan.	Febr.	Márc.	Ápr.	Máj.	Jún.
Iskolaérettségi vizsgálat					X	X				
Tanulási nehézség	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Értelmi vizsgálat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Beilleszkedési zavar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Magatartászavar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Kontrollvizsgálatok	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

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 gyógypedagógiai asszisztens feljegyzi és értesíti a fogadó szakembert a kliens érkezéséről, aki a fejlesztő szobába kíséri a gyermeket.

A szakértői vizsgálat után a szakemberek a szülőt az előzetes vizsgálati eredményekről minden esetben tájékoztatják, amit a szülő aláírásával igazol.

Az **elkészített szakértői vélemények** átadása minden esetben a szülő személyes tájékoztatásával egybekötve történik. Amennyiben a szülőnek nincs lehetősége a szakvélemény személyes átvételére (idő, munkahely, utazási költségek) postán térítvevénnnyel küldjük ki a szülő számára a szakvéleményt. Személyes átvétel esetén aláírásával igazolja az átvételt. A köznevelési intézmények esetében vagy levélben, vagy az intézményben személyesen történik a szakvélemény átadása, lehetőség szerint az igazgatónak. Erről szintén átadás-átvételi nyomtatvány kitöltésére kerül sor.

A szakértői bizottságban dolgozó szakalkalmazottaknak kötelessége a törvény által előírt **határidőket** betartani: a behívásra, a vizsgálat lebonyolítására és a szakértői vélemény elkészítésére vonatkozóan. A törvény által előírt határidőket azonban behívás esetében szakemberhiány miatt nem minden esetben tudjuk teljesíteni. A vizsgálatok elvégzése folyamatos, minden beutalt gyermek szakértői vizsgálatát elvégezzük.

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 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.

Intézményi 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.

4.3. Belső ellenőrzésre jogosult

A belső ellenőrzésre jogosultak: 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.

4.4. A belső ellenőrzés szempontjai:

- 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 terápiás vélemény helytállása, a terápia adekvát volta.
- A foglalkozás felépítése és szervezése.
- Az alkalmazott módszerek, eszközök helyes megválasztása.
- A foglalkozás eredményessége.

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

4.5. A belső ellenőrzés leggyakoribb formái:

- óralátogatások, a tanévben két foglalkozás,
- pszichológus és szakértői bizottság tevékenységet ellátó kollégák esetén – mivel a foglalkozás nem látogatható – ezért 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,
- szakvélemények, szakértői vélemények ellenőrzése,
- tanulói nyilvántartások,
- adminisztratív feladatok ellátása,
- INYR rendszer vezetése,
- dokumentációk vezetése (egyéni fejlesztési terv, belső ellenőrzéshez készített óravázlat, nyilvántartó tasak vezetése, foglalkozások produktumai, munkanaplók, foglalkozási naplók vezetése).

4.6. Belső ellenőrzés ütemterve

	Ellenőrzési feladat	Ellenőrzés formája	Ellenőrzött dokumentumok	Ellenőrzést végző személy
Szeptember	1.Szűrővizsgálatok végzése, terápia folyamatos beindítása	Óralátogatás Dokumentum ellenőrzés	Szakalkalmazottak órarendje, A gyermekek szűrővizsgálati anyagainak és vizsgálati véleményeinek áttekintése	Igazgató
Október	Szakalkalmazottak adminisztrációs munkájának ellenőrzése (tanulói nyilvántartások) INYR rendszer pontos vezetése	Pedagógus interjú Dokumentum ellenőrzése Reflektív interjú	Nyilvántartó tasak Vizsgálati produktumok INYR Esettanulmány	Igazgató
November	Dolgozók munkafegyelmének ellenőrzése Hiányzás, késés, pontos órakezdés Foglalkozások pontos megtartása	Óralátogatás Dokumentum ellenőrzés	Jelenléti ív PMNY vezetése	Igazgató

December	Dolgozók munkafegyelmének ellenőrzése Hiányzás, késés, pontos órakezds	Óralátogatás Dokumentum ellenőrzés	Jelenléti ív PMNY vezetése	Igazgató
Január	Tanórán kívüli tevékenységek ellenőrzése (pedagógus konzultációk, szülőkonzultációk)	Dokumentum elemzés Helyszíni ellenőrzés a társintézményekben	Feljegyzések, emlékeztetők team megbeszélések dokumentumai	Igazgató
Február	Előzetes felkészülés a foglalkozásokra, tudatos tervezés	Óralátogatás Interjú a pedagógussal Dokumentum elemzés	Óratervek Egyéni fejlesztési tervek Terápiás tervek	Igazgató
Március	Szaksvélemények, szakértői vélemények ellenőrzése, terápiás vélemény helytállása, szakmai protokollnak való megfelelése	Óralátogatás Dokumentum elemzés Interjú a pedagógussal	Szaksvélemények, szakértői vélemények	Igazgató
Április	A foglalkozások felépítése, szervezése, alkalmazott módszerek, eszközök helytállása, a foglalkozás eredményessége szakmai megalapozottság	Reflektív interjú Óralátogatás Dokumentum elemzés	Egyéni nyilvántartás INJR	Igazgató

Május	A foglalkozások felépítése, szervezése, alkalmazott módszerek, eszközök helytállása, a foglalkozás eredményessége szakmai megalapozottság	Reflektív interjú Óralátogatás Dokumentum elemzés	Esettanulmány Esetleírás Egyéni nyilvántartás	Igazgató
Június	A foglalkozások felépítése, szervezése, alkalmazott módszerek, eszközök helytállása, a foglalkozás eredményessége szakmai megalapozottság	Reflektív interjú Dokumentum elemzés	Esettanulmány Esetleírás Egyéni nyilvántartás	Igazgató
Július	Szakalkalmazottak, alkalmazottak adminisztrációs munkájának ellenőrzése (tanulói nyilvántartások) INYR rendszer pontos vezetése	Dokumentum ellenőrzése Interjú a pedagógussal	Egyéni nyilvántartási lap Nyilvántartó tasak Vizsgálati produktumok INYR	Igazgató
Augusztus	Szakalkalmazottak adminisztrációs munkájának ellenőrzése (tanulói nyilvántartások) INYR rendszer pontos vezetése	Dokumentum ellenőrzése Interjú a pedagógussal	Egyéni nyilvántartási lap Nyilvántartó tasak Vizsgálati produktumok INYR	Igazgató

A 2025/26-os tanévben egy fő logopédus, **Aranyicsné Kiss Emese** pedagógus minősítése várható Gyakornokból Pedagógus I. fokozatba. (pontos időpont még nem ismert)