



Iktatószám: 202803021/00673-1/2025

*Szabolcs – Szatmár – Bereg Vármegyei  
Pedagógiai Szakszolgálat  
Mátészalkai Tagintézménye*

**MUNKATERV  
2025/26-os tanév**

Készítette:  
Szécsi Nóra  
tagintézmény-igazgató



Mátészalka, 2025. szeptember 08.

# Tartalomjegyzék

|                                                                                                                                                       |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Az Intézmény struktúrája .....</b>                                                                                                              | <b>4</b>  |
| <b>2. Munkaterv kezelése.....</b>                                                                                                                     | <b>4</b>  |
| <b>3. A munkaterv célja .....</b>                                                                                                                     | <b>5</b>  |
| 3.1. A munkatervet megalapozó jogszabályok .....                                                                                                      | 5         |
| <b>4. A munkatervben szereplő alapfeladatok .....</b>                                                                                                 | <b>7</b>  |
| <b>5. Az intézmény pedagógiai hitvallása.....</b>                                                                                                     | <b>7</b>  |
| <b>6. A 2025/26-os tanév fejlesztésre váró területei az előző tanév beszámolójának alapján</b>                                                        | <b>8</b>  |
| <b>7. A 2025/2026-os tanév feladatellátására vonatkozó általános elvek .....</b>                                                                      | <b>9</b>  |
| <b>8. A 2025/2026-os tanév feladatellátásának kiemelt feladatai.....</b>                                                                              | <b>10</b> |
| 8.1. A Mátészalkai Tagintézmény ezzel kapcsolatos tervei.....                                                                                         | 11        |
| 8.2. Tagintézmény-igazgatói feladatok a 2025/2026-os tanévben.....                                                                                    | 12        |
| <b>9. Működés és személyi állomány .....</b>                                                                                                          | <b>14</b> |
| 9.1. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mátészalkai<br>Tagintézményének szakszolgálati ellátására jogosult települések ..... | 14        |
| 9.2. A szakszolgálati tevékenységet ellátó alkalmazotti létszám .....                                                                                 | 14        |
| 9.3. A 2025/26-os tanévben tovább tanuló szakalkalmazottaink.....                                                                                     | 14        |
| 9.4. A pedagógusok minősítési rendszere .....                                                                                                         | 15        |
| 9.5. A szakalkalmazottak szakfeladatonkénti elosztása: .....                                                                                          | 15        |
| 9.6. Tárgyi feltételeink .....                                                                                                                        | 16        |
| <b>10. Az intézmény működésrendje, a tanulók, szülők fogadási rendje.....</b>                                                                         | <b>17</b> |
| 10.1. A 2025/26-os tanév rendje .....                                                                                                                 | 17        |
| 10.2. A nyitva tartás rendje .....                                                                                                                    | 18        |
| 10.3. Feladatellátás nélküli munkanapok tervezése .....                                                                                               | 18        |
| 10.4. A tanulók, szülők fogadási rendje .....                                                                                                         | 19        |
| 10.4.1. Vizsgálatok rendje.....                                                                                                                       | 20        |
| 10.4.2. Foglalkozások rendje .....                                                                                                                    | 20        |
| 10.4.3. A szakalkalmazotti közösség megbeszéléseinek a rendje.....                                                                                    | 21        |
| 10.5. Az intézmény működésrendjéhez tartozó egyéb feladatok.....                                                                                      | 23        |
| <b>11. Az intézmény kapcsolatrendszere.....</b>                                                                                                       | <b>24</b> |
| 11.1 Külső és belső kapcsolattartás az intézményi struktúra alapján: .....                                                                            | 24        |
| 11.2. A tagintézmény-igazgató kapcsolattartása .....                                                                                                  | 24        |
| 11.3. A szakalkalmazottak kapcsolattartása.....                                                                                                       | 25        |
| 11.4. A szakszolgálati titkár kapcsolattartása .....                                                                                                  | 26        |
| <b>12. A belső ellenőrzés rendje .....</b>                                                                                                            | <b>26</b> |
| 12.1. A belső ellenőrzésre jogosultak feladatai.....                                                                                                  | 26        |
| 12.2. A szakmai, pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....                                                                                   | 27        |

|                                                                            |           |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 12.2.1. A belső ellenőrzés célja.....                                      | 27        |
| 12.2.2. Belső ellenőrzésre jogosult .....                                  | 27        |
| 12.2.3. A belső ellenőrzés leggyakoribb formái .....                       | 28        |
| <b>13. Az egyes munkacsoportok munkatervei .....</b>                       | <b>31</b> |
| 13.1. Nevelési tanácsadás – pszichológia .....                             | 31        |
| 13.2. Nevelési tanácsadás – fejlesztő pedagógia.....                       | 34        |
| 13.3. Logopédiai ellátás .....                                             | 37        |
| 13.4. Szakértői bizottsági tevékenység .....                               | 41        |
| 13.4.1. Eljárásrend a további egy év óvodai neveléssel kapcsolatosan ..... | 42        |
| 13.5. Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás.....        | 44        |
| 13.6 Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása .....               | 47        |

## 1. Az Intézmény struktúrája

|                          |                                                                                                                       |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Az intézmény neve:       | Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat                                                             |
| Székhely:                | 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.                                                                                      |
| Tagintézmény központ:    | Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mátészalkai Tagintézménye<br>4700 Mátészalka, Szatmár u. 1. |
| Tagintézmény telephelye: | nincs                                                                                                                 |
| Intézmény típusa:        | pedagógiai szakszolgálati intézmény                                                                                   |
| Illetékességi területe:  | mátészalkai járás                                                                                                     |
| OM azonosítója:          | 202803                                                                                                                |

### Szakmai alapdokumentum / Alapító Okirat szerinti feladatai

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

## 2. Munkaterv kezelése

Az intézmény éves munkaterv, az irattári tervben nyilvántartott dokumentum.

Őrzési idő: 5 év.

### 3. A munkaterv célja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 27. §. (3). szerint az igazgató a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat. Az igazgató az éves munkatervet az intézmény honlapján közzéteszi. Az éves munkatervet a fenntartó hagyja jóvá.

A munkaterv célja a Mátészalkai Tagintézmény törvényes működésének biztosítása, tervezett, összehangolt feladatellátással. Cél az intézmény hatékonyságának növelése a gyermekek, intézmények ellátásának javítása érdekében, az intézmény munkájának meghatározása, a tanévre vonatkozó működésrend rögzítése. 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 minden alkalmazottjára nézve kötelezettség, az abban tervezettek megvalósítása munkaköri feladat.

#### 3.1. A munkatervet megalapozó jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (továbbiakban Mt.)
- 15/2013 (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálatok működéséről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

- A mindenkor hatályos költségvetési törvény
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (IX. 30.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról
- 53/2016. (XII. 29.) EMMI rendelet egyes oktatási tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 18/2024. (IV.4.) BM rendeletet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 40/2024. (IX. 2.) BM rendelet a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 27/2025. (VII. 24.) BM rendelet a 2025/2026. tanév rendjéről

### **Belső szabályozók**

- az intézmény szervezeti és működési szabályzata
- az intézmény éves önértékelési terve
- specifikus szakmai protokollok
- szakterületi eljárásrendek
- ügyintézési eljárásrendje

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

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

#### **4. A munkatervben szereplő alapfeladatok**

1. nevelési tanácsadás (pszichológia, fejlesztő pedagógiai)
2. logopédiai ellátás
3. gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás
4. szakértői bizottsági tevékenység
5. kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

#### **5. Az intézmény pedagógiai hitvallása**

*„Akkor lesz boldog a gyermek, ha szereted, és ebbe beletartozik, hogy azt is szereted benne, amiben más, mint te.” (Mérő László)*

Intézményünk pedagógiai hitvallása alapozza meg egész tanéves munkánkat, mely legfontosabb irányelveink szerint kerül megvalósításra.

Szakszolgálatunknál nagyon fontos a feltétel nélküli elfogadás, a biztonságot nyújtó, harmonikus, szabadon lebegő figyelemmel átitatott légkör megteremtése. Elengedhetetlen számunkra, hogy a hozzánk kerülő gyermekek képességeit, személyiségét maximális mértékben kibontakoztassuk, és olyan élményekben részesítsük őket, melyek elősegítik gyógyulásukat.

Az egyéni, kulturális és szerepkülönbségeket igyekszünk minden körülmények között tiszteletben tartani, tevékenységeink során a diszkrimináció mentességre törekszünk.

Kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekek teljes körű és minél szakszerűbb ellátására, a szolgáltatások széles körű elérésének megteremtésére, és a külső partnerekkel való hatékony együttműködésre.

Célunk, hogy erőforrásainkhoz mérten magas színvonalú szolgáltatást biztosítsunk az ellátandó gyermekek, szüleik, valamint a pedagógusok részére.

Évről évre egyre pontosabban tudjuk erőforrásainkat feltérképezni, így minden tanévben képesek vagyunk hatékonyságot fokozó stratégiák kidolgozására.

A humánerőforrás fejlesztése folyamatos feladatunk, amelyet szakembereink szaktudásának fejlesztésével, motiválásával, és a munkahelyi légkör javításával valósítunk meg. A jó munkahelyi légkör, a fiatalos attitűddel rendelkező szakszolgálati apparátus ösztönző és támogató hatással bír dolgozóinkra, ennek kialakítására, folyamatos fejlesztésére kiemelt figyelmet szentelünk.

Tevékenységi területeink hatékony és eredményes ellátását korábbi hagyományaink továbbfejlesztése, az innovatív, kreatív szervezeti működésünk és a magas színvonalú szakmai munkánk teszi lehetővé. Ennek megvalósítást a jól működő külső- és belső kommunikáció is támogatja. A jelen oktatáspolitikai irányokat szem előtt tartjuk, miközben követjük az új, interdiszciplináris eredményeket, melyek összhangban teszik lehetővé a hatékony operatív működést és a magas színvonalú szakmai munkát. A szükséges eszközigény biztosítása, és a költséghatékonyság érvényesítése ugyancsak kiemelt szempontjaink között szerepel a stratégiai célok megvalósítása során.

## **6. A 2025/26-os tanév fejlesztésre váró területei az előző tanév beszámolójának alapján**

1. A szakértői bizottsági tevékenységi területen belül hatékony munkaszervezéssel, a szakembereink tevékenységi területek közötti további átcsoportosításával próbáljuk még inkább csökkenteni a várólistán lévő gyermeklétszámot.

2. Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás tevékenységi területen is igyekszünk a várólistán lévő gyermekek számát csökkenteni több csoportos ellátási forma bevezetésével.

5. Logopédiai ellátás optimalizálása a járás településeinek nagy részén.

4. Tárgyi eszközeink sokat újultak ez elmúlt tanévek folyamán, de további eszközöket, tesztek a 2025/26-es tanévben is igyekszünk beszerezni. (UNIT)



5. A X. Szakszolgálati szakmai napok keretein belül a Mátészalkai Tagintézmény 40. éves évfordulójának megszervezése.

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

### **1. Szakszerű és hatékony munkavégzés minden szakterületen:**

- Feladataink ellátásában a munkánkat meghatározó törvényre és rendeletre támaszkodunk, a 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvényre és a **15/2013.(II.26).** A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló EMMI rendeletre.
- Méréseken alapuló, számszerűsíthető munkateljesítmény az egyenletes terhelés figyelembevételével.
- Magas szakmai színvonalú munkavégzés.

### **2. Törvényesség, jogszerűség a feladatellátásban:**

- 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 a pedagógiai munka minden területén az INYR pontos vezetése által.
- Optimális munkaidő kihasználtság minden szakfeladaton.
- Egyenletes terhelés figyelembevétele minden szakfeladaton a rendelkezésre álló humánerőforrás 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 tanulóakra.
- Az SNI és BTMN ellátást igénylő óvodai ellátásban lévő gyermekek beiskolázására való fókuszálás.

## **5. Költséghatékonyság:**

- Takarékos gazdálkodás megvalósítása a tagintézményekben és a székhelyintézményben.

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

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

## **8. A 2025/2026-os tanév feladatellátásának kiemelt feladatai**

- a szakszolgálati feladatellátáshoz kapcsolódó ellátási folyamatok folyamatos optimális működésének kialakítása és fenntartása, felülvizsgálata, ellátási igények jogszabálynak megfelelő, fenntartói elvárásokhoz igazodó, szakmai protokollok szerinti megszervezése
- ellátási hiányok folyamatos figyelemmel kísérése, beavatkozási, intézkedési terv készítése
- intézményi nyilvántartások naprakész kezelése (KIR, KRÉTA, INYR, belső nyilvántartások), pontos adatszolgáltatás, statisztikai adatok készítése (belső ellátási adatok, KIR STAT)
- intézmény működését, feladatellátását meghatározó dokumentumok, belső szabályozók folyamatos monitorozása, szükség esetén módosítása, jogszabályi 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

### **8.1. A Mátészalkai Tagintézmény ezzel kapcsolatos tervei**

- A szakemberek számára túlmunka biztosítása, szükség esetén óraadó alkalmazása a várólisták csökkentése érdekében
- A nevelési tanácsadás/fejlesztés keretein belül – ahol a helyi adottságok engedik -, maximális 4-5 fős létszámú csoportok kialakítása
- A nevelési tanácsadás/pszichológia területén önismereti, érzelmi intelligencia fejlesztő, illetve szociális készségeket fejlesztő csoportok kialakítása a vidéki településeken történő hatékony feladatellátás biztosítása érdekében

- A gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés területén amennyiben lehetőség van rá, kiscsoportos foglalkozások kialakítása a várólista csökkentése érdekében
- A szakértői tevékenység területén egyeztetés az Önkormányzatokkal annak érdekében, hogy az egy intézménybe vagy községbe járó gyermekeket bejuttassák intézményünkbe, hiszen magas a szakértői vizsgálaton nem megjelent gyermekek száma.
- Szorosabb kapcsolat a gyermekjóléti szolgálat szakembereivel, előadás tartása a jelzőrendszer tagjainak, jelző lapok küldése a szakértői bizottsági vizsgálattal kapcsolatban
- A kiemelten tehetséges gyermekek azonosításához a már kidolgozott intézményi eljárásrend használata, annak esetleges módosítása, frissítése. A tevékenységi területen több szakember bevonása, annak érdekében, hogy a tehetségazonosítás után több gyermek tehetséggondozása történhessen meg
- Gyógytestnevelés tevékenységi terület ellátására álláspályázat meghirdetése
- Részvétel az MTT. 35. Konferenciáján
- A X. Jubileumi Szakszolgálati Szakmai Napok keretein belül a 2026-ban 40. éves Mátészalkai Tagintézmény évfordulójának megszervezése
- Szorosabb partneri együttműködés kialakítása más tagintézmények szakembereivel

## 8.2. Tagintézmény-igazgatói feladatok a 2025/2026-os tanévben

| FELADATOK                                                                                                                                                                                        | Időszak                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Igazgatótanács értekezleteken való rendszeres részvétel                                                                                                                                          | kéthavonta (szerda délelőtt) |
| Belső szabályozók elkészítése, felülvizsgálata                                                                                                                                                   | folyamatos                   |
| Jogszabályi változások nyomon követése                                                                                                                                                           | folyamatos                   |
| Szakmai feladatellátás megszervezése, koordinálása, ellátási igények nyomon követése, optimalizálása                                                                                             | folyamatos                   |
| Belső ellenőrzések lebonyolítása                                                                                                                                                                 | folyamatos                   |
| Intézményi munkaterv elkészítése                                                                                                                                                                 | szeptember hónap             |
| Tanév eleji szervezési feladatok (új dolgozókkal kapcsolatos adminisztratív feladatok KIR-ben, tantárgyfelosztás elkészítése, feladatellátás célszerű megszervezése, feladatellátási beosztások) | szeptember hónap             |

|                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Intézményi rendszerek kezelése, adatok rögzítése, adattisztítás (KIR, KRÉTA)</b></p> <p><b>Pedagógus teljesítményértékeléshez (TÉR) kapcsolódó feladatok ütemezése és végrehajtása</b></p>                                                     | <p>tanév során folyamatos</p> <p>2025. augusztus 31: vezetői személyes teljesítménycélok, intézményi célkitűzés meghatározása</p> <p>2025. szeptember 30: pedagógusok teljesítménycéljainak rögzítése</p> <p>2026. május 15: vezetői értékelés</p> <p>2026. június 30: értékelési eredmények rögzítése</p> <p>következő tanévre vonatkozó teljesítménycélok meghatározása</p> |
| <p><b>Statisztikai adatok (2024/2025. tanév), KIR-STAT adatszolgáltatás előkészítése és lebonyolítása</b></p>                                                                                                                                        | <p>szeptember-október hónap során</p> <p>adatszolgáltatás határideje: 2025. október 15.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p><b>Tanév során az ellátási adatok monitorozása, szükség esetén beavatkozások végrehajtása</b></p>                                                                                                                                                 | <p>folyamatos</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p><b>OH tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos vizsgálatok tervezése, lebonyolítása</b></p>                                                                                                                                                    | <p>január – március</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p><b>Félévi értékelő értekezlet</b></p>                                                                                                                                                                                                             | <p>2026. január 26.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p><b>Pedagógusminősítéssel kapcsolatos feladatok nyomon követése</b></p>                                                                                                                                                                            | <p>március hónap</p> <p>határidő: 2026. április 15.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p><b>Intézményi Továbbképzési Program elkészítése (továbbképzésen való részvétel tervezése, jelentkezések rögzítése), előző tanévhez kapcsolódó továbbképzések nyomon követése</b></p>                                                              | <p>március-április</p> <p>2026. április 30</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p><b>Következő tanévre vonatkozó fenntartói egyeztetés előkészítése (humán-erőforrás tervezése, statisztikai adatok, előzetes tantárgyfelosztás elkészítése, igények összegyűjtése, ellátási adatok elemzése, szűrési adatok összegyűjtése)</b></p> | <p>május hónap</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p><b>Tanév végi értékelő értekezlet</b></p>                                                                                                                                                                                                         | <p>június hónap</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p><b>Tanév végi beszámoló készítése (elemzések, értékelés, következő tanévre vonatkozó célkitűzések meghatározása)</b></p>                                                                                                                          | <p>június hónap</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

## **9. Működés és személyi állomány**

### **9.1. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mátészalkai Tagintézményének szakszolgálati ellátására jogosult települések**

Fábiánháza, Fülöpösdaróc, Géberjén, Győrtelek, Hodász, Jármí, Kántorjánosi, Kocsord, Mátészalka, Mérek, Nagydobos, Nagyecsed, Nyírcsaholy, Nyírkáta, Nyírmeggyes, Nyírparasznya, Ópályi, Ökörítőfülpös, Ór, Papos, Rápolc, Szamoskér, Szamosszeg, Tiborszállás, Vaja, Vállaj

### **9.2. A szakszolgálati tevékenységet ellátó alkalmazotti létszám**

A tagintézmény álláshelyeinek száma összesen: 15 fő

Betöltött pedagógus álláshelyek: 13 fő (13 főállású szakalkalmazott)

Tartósan távol: 0 fő

Betöltetlen pedagógus álláshely 1 van az intézményünkben.

Szakszolgálati titkár: 1 fő

### **9.3. A 2025/26-os tanévben tovább tanuló szakalkalmazottaink**

**Andráskai Petra** - Debreceni Egyetem Magatartástudományi Intézet Klinikai és mentálhigiéniai gyermek- és ifjúsági szakpszichológus képzését kezdi 2025. októberében

**Csató-Kovács Gabriella** – Debreceni Egyetem Magatartástudományi Intézet Klinikai és mentálhigiéniai gyermek- és ifjúsági szakpszichológus a 2022 szeptemberében elkezdett tanulmányait folytatja.

**Fábián Anita** - PPKE Pszichológiai Intézetének krízisintervenciós szakpszichológus szakirányú továbbképzésen kezdi meg tanulmányait 2025. szeptemberében

**Gergorics Aliz** - Debreceni Református Hittudományi Egyetem Felnőttképzési Központjának Pedagógus szakvizsga, preventív és korrektív pedagógiai pszichológia szakirányán kezdi meg tanulmányait 2025. szeptemberében

RRF-1.2.4-25 projekt keretében 3 fő pszichológus, és 1 fő logopédus vesz részt képzéseken.

#### **9.4. A pedagógusok minősítési rendszere**

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendeletnek megfelelően ebben a tanévben minősítő eljárásra senki sem jelentkezett.

#### **9.5. A szakalkalmazottak elosztása tevékenységi területenként**

##### **Szakértői bizottság team tagjai:**

###### Pszichológusok:

Szécsi Nóra

Szűcs-Márton Eszter

###### Gyógypedagógusok/logopédusok:

Jeremcsuk Józsefné, Kaptur Sándor, Mezőssy Gyöngyi, Halász Katalin, Szikszay Erzsébet, Varga Béláné (óraadó heti 8 órában)

Összesen: 8 fő

**A szakértői bizottság team vezetője: Szűcs-Márton Eszter**

##### **Nevelési tanácsadás team tagjai:**

###### Fejlesztőpedagógus:

Kedvesné Szalma Ágnes

###### Pszichológusok:

Andráska Petra, Szűcs-Márton Eszter, Csató-Kovács Gabriella, Fábián Anita

###### Gyógypedagógusok:

Jeremcsuk Józsefné, Kaptur Sándor

Összesen: 7 fő

**A nevelési tanácsadás team vezetője: Jeremcsuk Józsefné**

### **Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás:**

#### Gyógypedagógusok:

Gergorics Aliz

Összesen: 1 fő

### **Logopédiai team tagjai:**

Mezőssy Gyöngyi, Halász Katalin, , Papp-Kovács Anikó, Szikszay Erzsébet

Összesen: 4 fő

**A logopédiai team vezetője: Mezőssy Gyöngyi**

### **Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása team tagjai:**

#### Pszichológusok:

Csató-Kovács Gabriella, Fábíán Anita

#### Fejlesztőpedagógus:

Kedvesné Szalma Ágnes

Összesen: 3 fő

**Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása team vezetője: Kedvesné Szalma Ágnes**

## **9.6. Tárgyi feltételeink**

325 m<sup>2</sup> alapterületen található egy 2 emeletes régi iskolaépület 1. emeletén, Mátészalkán a Szatmár u. 1. alatt, a város Újtelepi városrészén.

Az épületben található helyiségek: 7 vizsgáló/fejlesztő szoba, nevelői szoba konyhával, igazgatói szoba, titkárság, mosdók, 100 m<sup>2</sup>-es váró/folyosó. Szobáink egy része klimatizált, idei tanévben beszerelésre kerül még 3 klímaberendezés, így az épület nagy részében megoldott lett a hűtés-fűtés is a klímák által.

Tárgyi feltételeink jónak mondhatóak. Az EFOP 3.1.6 pályázat segítségével több új teszt, terápiás eszköz is beszerzésre került, melyek jelentősen megkönnyítik mindennapi munkánkat.

A diagnosztikus és terápiás eszközök széles tárházával rendelkezünk, szinte a legmodernebb vizsgáló eljárásokat és terápiás eszközöket használjuk a gyermekek ellátása során.



Terápiás eszköztárunkból a Világjáték és a Bábjáték eszközei már kissé hiányosak, eltöredezetek, javításuk, esetleges cseréjük hasznos lenne.

2021. februárban a Klebelsberg Központ „Digitális jólét” pályázatának keretében Szakszolgálatunk is gazdagodott 8 lappal, így minden dolgozónak ki tudtuk ezeket osztani, hogy adminisztrációs tevékenységeket megkönnyítsék számukra.

## **10. Az intézmény működésrendje, a tanulók, szülők fogadási rendje**

Az Intézmény a jogszabályban meghatározott szakszolgálati feladatait a külső és belső szabályozók mentén egész évben folyamatosan megszervezve biztosítja, igazodva a nevelési-oktatási és a szakképzési intézmények részére meghatározott tanítási év rendjéhez.

### **10.1. A 2025/26-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: **2025. január 5.**

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

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

Intézményünk folyamatosan működő szakszolgálati intézmény, így a tanítási szünetek alatt is teljesíti a vizsgálatokkal és terápiákkal kapcsolatos szülői igényeket. [15/2013 (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálatok működéséről]. A szabadságolást a tanév rendjéhez igazítjuk.

## **10.2. A nyitva tartás rendje**

**Székhelyünk:** Szabolcs – Szatmár – Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

Mátészalkai Tagintézménye 4700 Mátészalka, Szatmár u. 1.

Tel: 06-44/312-103, E-mail: [szszbmpszmsztagint@gmail.com](mailto:szszbmpszmsztagint@gmail.com)

Hétfő – Csütörtök: 7.30 – 16.00

Péntek: 7.30 – 13.30

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

### **A tanulók, a szülők fogadási rendje**

Hétfő – Csütörtök: 8.00 – 16.00

Péntek: 8.00 – 13.00

**Feladat:** az épület nyitását és zárását a szakszolgálati titkár végzi

**Felelős:** Alváriné Demeter Gabriella

**Határidő:** folyamatosan

### **A tagintézményvezető fogadóórája**

Hétfő 9:00 - 11:00

## **10.3. Feladatellátás nélküli munkanapok tervezése**

### **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)

#### **A Mátészalkai Tagintézmény által meghatározott napok:**

- 2026. január 26. – félévi értekezlet megtartása
- 2026. június 22. – tanév végi értékelő értekezlet megtartása
- 2026. március 2-6. között (Szakszolgálati Szakmai Napok keretei között):
  - o 1 munkanap: tagintézményi szakmai nap – 2026. március 3.
  - o 1 munkanap: jubileumi évfordulók megünneplésére tartott rendezvények – 2026. március 4.

#### **10.4. A tanulók, szülők fogadási rendje**

A szorgalmi időben a szakalkalmazottak az órarendi beosztásuknak megfelelően tartózkodnak az épületben, melynek változtatása csak tagintézmény-igazgatói engedéllyel lehetséges. A pedagógusok fogadó órákat biztosítanak a kliensek számára. Előzetes egyeztetés alapján mind az intézmény igazgatójával, mind a pedagógusokkal az intézmény nyitvatartási ideje alatt bármikor, ha az nem ütközik a pedagógus kötelező órájával.

#### **A szakalkalmazotti közösség munkarendje és feladatrendje**

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

##### Kötelező óra keret:

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

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

##### Munkaidő keret:

A szakalkalmazottak a kötelező óraszám felül, heti 11 órában (kötött munkaidő) szakértői véleményt, szakvéleményt, szakterületi véleményt, vizsgálati véleményt készítenek, előkészülnek a vizsgálatokra, adminisztrálnak, tájékoztatják az intézményhez forduló szülőket, pedagógusokat, társintézményeket, ezen felül végzik a munkaköri leírásban szereplő feladatokat. A kötött munkaidőről nem kell külön nyilvántartást vezetni.

A kötött munkaidőből heti 3 órát kell az intézményben bent tartózkodni, amit naprakészen a Jelenléti íven kell vezetni. A szakalkalmazottaknak a 3 óra kötött munkaidőt hétfői napon szükséges bent tölteni.

A tagintézmény-igazgató kérheti alkalmasszerűen a több idő bent töltését, ha szükség van rá. A munkaköri leírásokban szerepel az intézményben elvégzendő feladatok, valamint az intézményen kívül végezhető feladatok listája.

#### Nem pedagógus munkakörben

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

### **10.4.1. Vizsgálatok rendje**

Szakszolgálatunk előzetes időpont egyeztetést követően fogadja vizsgálatra a gyermekeket/tanulókat. A gyermekek beosztása a tagintézményvezető feladata, amelyben a szakértői-team vezetője nyújt segítséget. A vizsgálat időpontjáról a kiértékelést a szakszolgálati titkár végzi.

**Feladat:** Az éves szabadságterv rendjének áttekintése a folyamatos ellátás biztosítása érdekében. A tanulók és szülők fogadása az előjegyzés és az órarend alapján.

**Határidő:** folyamatos

**Felelős:** tagintézmény-igazgató, a szakértői bizottsági team tagjai

### **10.4.2. Foglalkozások rendje**

A foglalkozásokra a gyermekek/tanulók vizsgálatát követően kerül sor. A foglalkozások a szakalkalmazottak által szeptemberben elkészített órarend szerint folynak. A szűrések ideje alatt a szakalkalmazottak a szűrési órarend szerint dolgoznak, majd a szűrések befejezésével elkészül a terápiás órarend.

**Feladat:** A gyermekek/tanulók szűrésének, ellátásának megszervezése, a szülők és a köznevelési intézmények vezetőinek tájékoztatása személyesen és elektronikus formában. A tanév rendjéről és a működésrendről tájékoztatás készítése, nyilvánossá tétele a faliújságon.

**Felelős:** tagintézmény-igazgató, az intézményekbe kijáró szakalkalmazottak

**Határidő:** 2025. szeptember 15.

### 10.4.3. A szakalkalmazotti közösség megbeszéléseinek a rendje

**Feladat:** A belső kapcsolattartás és az információáramlás biztosítása érdekében az aktuális feladatok, problémák megbeszélése, team megbeszélések szervezése

**Felelős:** tagintézmény-igazgató, tagintézményi teamek vezetői

**Határidő:** hétfőnként 13: 00

#### 10.4.3.1. Megbeszélések fajtái

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

- **Intézményi munkaértekezletek**

**Feladat:** Tanévnnyitó, félévi, tanévzáró értekezlet. Az intézmény működésével, munkarendjével valamint a tanév rendjével kapcsolatos szervezési, technikai, adminisztratív teendők, az aktualitások megbeszélése. A tanévhez kapcsolódó egyéb feladatok szervezése, végzése. A szakalkalmazotti közösség egyetértési jogához, döntési jogához kötött határozatok elfogadása.

**Időpontok:** kéthetente hétfőnként

**Felelős:** tagintézmény-igazgató

- **Szakszolgálati egységek munkaértekezletei, megbeszélései**

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

**Időpontok:** minden hétfőn a megbeszélés második felében

**Felelős:** a teamek vezetői

- **Esetmegbeszélések**

**Feladat:** A tájékoztató beszélgetés, az első interjú, az anamnézis, az exploráció, a vizsgálatok és a foglalkozások adatainak az összefoglalása.

A probléma feltételezett hátterének a felvázolása, a diagnózis pontosítása, javaslattevés a kezelési, ellátási formákra, valamint a további vizsgálatokra. A foglalkozások eredményességének megbeszélése. Szakmai segítségnyújtás a problémához illeszkedő vizsgálati-, foglalkoztatási-, terápiás lehetőségek kiválasztásához. Szakmai segítségnyújtás a szakvélemény és a fejlesztési terv elkészítéséhez.

**Időpontok:**

- Nevelési tanácsadás munkacsoport/fejlesztés

Havonta 1 alkalommal 2 órában, vezeti: Jeremcsuk Józsefné pszichopedagógus

- Nevelési tanácsadás munkacsoport/pszichológia

Havonta 1 alkalommal 2 órában, vezeti: Csató-Kovács Gabriella okleveles egészségpszichológus

- Logopédiai munkacsoport

Havonta 1 alkalommal, 2 órában, vezeti: Mezőssy Gyöngyi logopédus

- Szakértői munkacsoport

Havonta 1 alkalommal 2 órában, vezeti: Szűcs-Márton Eszter pedagógiai szakpszichológus

- Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása munkacsoport

Havonta 1 alkalommal 2 órában, vezeti: Kedvesné Szalma Ágnes fejlesztőpedagógus

**Felelős:** Az esetmegbeszélések vezetője

**Határidő:** folyamatos

• Szakalkalmazotti közösség szakmai megbeszélései, belső szakmai továbbképzés

**Feladat:** Tagintézményünk szakmai, szervezeti és működésbeli feladatainak az áttekintése, a szakalkalmazottak egyetértési jogához, döntési jogához kötött feladatok előkészítése, lebonyolítása, értékelése. Új vizsgáló eljárások megismerése, módszertani kérdések megbeszélése, közös állásfoglalások kialakítása.

A szakszolgálat szakmai fejlődésének biztosítása. Szakmai továbbképzésben részt vett munkatársak beszámolója. Új szakirodalmi ismeretek megbeszélése. Intézménylátogatás, tapasztalatcsere más megyében, más országban lévő szakemberekkel az intézmény módszertárának fejlesztése érdekében.

**Felelős:** Szakalkalmazottak

**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. Külső előadók meghívása, egy-egy tematikus kérdés megvitatása alkalmanként, vagy sorozatban. 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. Egységesen minden tagintézmény számára hétfő 13:00-15:00 óráig.

### **10.5. Az intézmény működésrendjéhez tartozó egyéb feladatok**

**Feladat:** A Tagintézmény működését szabályozó dokumentumok felülvizsgálata, a hiányzó dokumentumok kiegészítése, pótlása (munkaterv, munkacsoportok munkatervei, járványügyi eljárásrend).

**Felelős:** tagintézmény-igazgató, teamek vezetői

**Határidő:** 2025. szeptember 8.

**Feladat:** Tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatás

**Felelős:** megbízott felelősök

**Határidő:** 2025. szeptember

**Feladat:** Foglalkozás egészségügyi (alkalmassági) vizsgálatok

**Felelős:** alkalmazottak, megbízott orvos

**Határidő:** 2026. január

**Feladat:** A feladat-ellátási körzetben működő óvodák és iskolák vezetőinek tájékoztatás az ellátási formákhoz való hozzájutás lehetőségeiről, protokolljáról

**Felelős:** tagintézmény-igazgató

**Határidő:** 2025. november 30.

## 11. Az intézmény kapcsolatrendszere

A tagintézményünk a színvonalas és az eredményes működés érdekében széles körű és szerteágazó kapcsolatrendszerrel rendelkezik.

### 11.1 Külső és belső kapcsolattartás az intézményi struktúra alapján

A Pedagógiai Szakszolgálat szakmai irányítója: a **főigazgató**. A kapcsolattartás hivatalos levelezés és személyes megbeszélés formájában történik.

#### *Igazgatótanácsi értekezlet*

A főigazgató-helyettes/főigazgató és a tagintézmény-igazgatók két havonta egyszer vagy szükség szerint változó helyszínen a főigazgató/főigazgató-helyettes döntése szerint tartanak szakmai tanácskozást. Az igazgatótanácsi értekezlet időpontja a megbeszéltek szerint állandó: szerda délelőtt

### 11.2. A tagintézmény-igazgató kapcsolattartása

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

- fenntartóval/ működtetővel,
- az ellátási területhez tartozó óvodák, általános és középiskolák igazgatóival,
- az ellátási körzethez tartozó illetékes önkormányzatok képviselőivel, polgármesterekkel,
- az ellátási területhez tartozó Gyermekjóléti Szolgálatokkal,
- 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)
- más tagintézmények vezetőivel, főigazgatóval,
- a tagintézményi tanács tagjaival,
- szakértői bizottság szakmai koordinátorával,
- a szakmai munkacsoportok vezetőivel,
- a tagintézmény alkalmazottaival, szakalkalmazottaival.



### 11.3. 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

**Feladat:** A kapcsolattartás pontos kidolgozása a járás nevelési-oktatási intézményeivel. Tájékoztató kiadványok szerkesztése, intézményünk bemutatása, népszerűsítése a társintézmények, szülők, fenntartó, sajtó körében.

**Határidő:** folyamatos

**Felelős:** tagintézmény-igazgató, szakalkalmazottak

**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 folyamatosságának biztosítása.

**Határidő:** folyamatos

**Felelős:** tagintézmény-igazgató

**Feladat:** Partnerintézmények gyakrabban történő látogatása

**Határidő:** folyamatos

**Felelős:** tagintézmény-igazgató

**Feladat:** Mátészalka Város Önkormányzata által szervezett rendezvényeken való részvétel

**Határidő:** folyamatos

**Felelős:** tagintézmény-igazgató, szakszolgálat minden dolgozója

**Feladat:** A tagintézményünk honlapjának folyamatos frissítése

**Határidő:** folyamatos, havonta

**Felelős:** tagintézmény-igazgató

#### **11.4. A szakszolgálati titkár kapcsolattartása**

A szakszolgálati titkár kapcsolatot tart:

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

### **12. A belső ellenőrzés rendje**

#### **12.1. A belső ellenőrzésre jogosultak feladatai**

**A tagintézmény-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.

### **Szakszolgálati titkár feladata**

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

## **12.2. A szakmai, pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

### **12.2.1. A belső ellenőrzés célja**

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

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.

### **12.2.2. Belső ellenőrzésre jogosult**

A belső ellenőrzésre jogosultak: a Főigazgató, a Főigazgató helyettesek, a tagintézmény-igazgató és az általa megbízott személy.

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

### **12.2.3. 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.

#### 12.2.4. 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.
- INYR rendszer vezetése
- dokumentációk vezetése (egyéni fejlesztési terv, belső ellenőrzéshez készített óravázlat, nyilvántartó tasak vezetése, foglalkozások produktumai, munkanaplók, foglalkozási naplók vezetése)

| Belső ellenőrzés ütemterve |                                                                                                                                                  |                                                                       |                                                                                              |                                                                  |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                            | Ellenőrzési feladat                                                                                                                              | Ellenőrzés formája                                                    | Ellenőrzött dokumentumok                                                                     | Ellenőrzést végző személy                                        |
| Szeptember                 | 1.A tanévre vonatkozó szakterületi feladatellátás ellenőrzése<br><br>2. A tagintézményre vonatkozó, működést szabályozó dokumentumok ellenőrzése | Pedagógus interjú, dokumentum ellenőrzés<br><br>Dokumentum ellenőrzés | Szakalkalmazottak órarendje<br><br>Éves munkaterv<br>Munkaköri leírások<br>Önértékelési terv | Tagintézmény-igazgató<br><br>Tagintézmény-igazgató<br>Főigazgató |

|                 |                                                                                                                        |                                                                   |                                                                                   |                                               |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Október</b>  | Szakalkalmazottak adminisztrációs munkájának ellenőrzése (tanulói nyilvántartások) INYR rendszer pontos vezetése       | Pedagógus interjú dokumentum ellenőrzése                          | Egyéni nyilvántartási lap<br>Nyilvántartó tasak<br>Vizsgálati produktumok<br>INYR | Tagintézmény-igazgató<br>Munkacsoport vezetők |
| <b>November</b> | Dolgozók munkafegyelmeinek ellenőrzése<br>Hiányzás, késés, pontos órakezdés<br>Foglalkozások pontos megtartása         | Óralátogatás<br>Dokumentum ellenőrzés                             | Helyszíni ellenőrzés<br>jegyzőkönyve<br>Jelenléti ív<br>PMNY vezetése             | Tagintézmény-igazgató                         |
| <b>December</b> | Dolgozók munkafegyelmeinek ellenőrzése<br>Hiányzás, késés, pontos órakezdés                                            | Óralátogatás<br>Dokumentum ellenőrzés                             | Helyszíni ellenőrzés<br>jegyzőkönyve<br>Jelenléti ív<br>PMNY vezetése             | Tagintézmény-igazgató<br>Munkacsoport vezetők |
| <b>Január</b>   | Tanórán kívüli tevékenységek ellenőrzése (pedagógus konzultációk, fogadóórák, szülői értekezletek)                     | Dokumentumelemzés és<br>Helyszíni ellenőrzés a társintézményekben | Feljegyzések, emlékeztetők<br>team megbeszélések<br>dokumentumai                  | Tagintézmény-igazgató                         |
| <b>Február</b>  | Előzetes felkészülés a foglalkozásokra, tudatos tervezés                                                               | Óralátogatás<br>Interjú a pedagógussal<br>Dokumentum-elemzés      | Óratervek<br>Egyéni fejlesztési tervek<br>Terápiás tervek                         | Tagintézmény-igazgató                         |
| <b>Március</b>  | Szakvélemények, szakértői vélemények ellenőrzése, terápiás vélemény helytállása, szakmai protokollnak való megfelelése | Óralátogatás<br>Dokumentum-elemzés<br>Interjú                     | Szakvélemények, szakértői vélemények                                              | Tagintézmény-igazgató                         |

|         |                                                                                                                                           |                                                           |                                                                                   |                                               |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Április | A foglalkozások felépítése, szervezése, alkalmazott módszerek, eszközök helytállása, a foglalkozás eredményessége szakmai megalapozottság | Reflektív interjú<br>Óralátogatás<br>Dokumentum-elemzés   | Esettanulmány<br>Esetleírás<br>Egyéni nyilvántartás                               | Tagintézmény-igazgató                         |
| Május   | A foglalkozások felépítése, szervezése, alkalmazott módszerek, eszközök helytállása, a foglalkozás eredményessége szakmai megalapozottság | Reflektív interjú<br>Óralátogatás<br>Dokumentumelemzés és | Esettanulmány<br>Esetleírás<br>Egyéni nyilvántartás                               | Tagintézmény-igazgató                         |
| Június  | A foglalkozások felépítése, szervezése, alkalmazott módszerek, eszközök helytállása, a foglalkozás eredményessége szakmai megalapozottság | Reflektív interjú<br>Óralátogatás<br>Dokumentumelemzés és | Esettanulmány<br>Esetleírás<br>Egyéni nyilvántartás                               | Tagintézmény-igazgató                         |
| Július  | Szakalkalmazottak adminisztrációs munkájának ellenőrzése (tanulói nyilvántartások) INYR rendszer pontos vezetése                          | Pedagógus interjú dokumentum ellenőrzése                  | Egyéni nyilvántartási lap<br>Nyilvántartó tasak<br>Vizsgálati produktumok<br>INYR | Tagintézmény-igazgató<br>Munkacsoport vezetők |

|           |                                                                                                                  |                                          |                                                                          |                                            |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 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 Munkacsoport vezetők |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|

### 13. Az egyes munkacsoportok munkatervei

#### 13.1. Nevelési tanácsadás – pszichológia

Azokat a 3-18 (nappali tagozatos 21 éves) éves korú, pszichés problémákkal küzdő gyerekeket és családjaikat tudjuk ellátni, akik a Mátészalkai járás területén bejelentett lakcímmel, ill. tartózkodási hellyel, valamint a járás településeinek nevelési-oktatási intézményeiben tanulói jogviszonnyal rendelkeznek.

##### Eljárásrend:

A bekerülés körülményei:

- iskolai/óvodai kérelem által a szülő beleegyezésével,
- a szülő kérelme alapján,
- orvosi beutalás alapján
- Gyermekjóléti Szolgálat jelzése alapján, a megfelelő nyomtatványok kitöltése után.

Tevékenység:

- szűrés
- pszichodiagnosztikai vizsgálat
- pszichés megsegítés a gyermekek, családok részére
- konzultáció a pedagógusokkal, szülőkkel

### **Dokumentumjegyzék**

- Tasak
- Egyéni nyilvántartási lap és foglalkozási napló
- Szülői nyilatkozat a vizsgálat/foglalkozások igénybevételéről
- Adatvédelmi tájékoztató
- Terápiás tervek

### **Vizsgálóeszközök:**

Rajztesztek, Világteszt, Sceno-teszt, T.A.T, C.A.T, P.F.T, Családtérkép, SAFA, Rorschach, Szondi, kérdőíves vizsgálatok, WISC-IV, WAIS-IV, WPPSI-IV, Budapesti Binet intelligenciateszt

### **A munka ütemezése a tanév során:**

*Szeptember:*

- A 2024/25-ös tanév alapidokumentumainak és az INYR adatbázisának lezárása.
- Az új tanév alapidokumentumainak megnyitása
- Munkaterv, kezdő órarend elkészítése
- Az intézmények tájékoztatása a szakszolgálati munkavégzés esetleges változásairól
- Az előző tanévben gondozott gyermekek/tanulók szükség szerinti folytatása/újra bevonása a gondozásba
- Szükség esetén hospitálás, a pedagógusokkal való konzultálás, az első osztályokban a vizsgált gyermekek nyomon követése, az óvodai-iskolai átmenet segítése
- A Szakszolgálat terápiás szobáiban az intézmények által beküldött vagy önként jelentkező családok segítő folyamatának megkezdése: interjúk, anamnéziszfelvétel elvégzése

*Október - november - december:*

- Beutalt, vagy önként jelentkezett gyermekek/tanulók pszichodiagnosztikája, terápiás folyamatba való bevonása
- A pszichológiai munkaközösség első értekezletén az éves munkaterv megbeszélése, megvitatása
- Társas készségeket- és érzelmi intelligenciafejlesztést célzó csoportos foglalkozások szervezése nagycsoportos gyermekek részére óvodai keretek között



- Preventív előadás a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársainak, valamint szociális segítőnek a serdülőkori krízisekről, különös tekintettel az öngyilkosságra és a nem-szuicidális önsértésre

#### *Január – február:*

- Fejlettséget megállapító (iskolaérettségi) vizsgálatok végzése az Oktatási Hivatal ügyfélkapun keresztüli kirendelése alapján
- Diagnosztikus és terápiás munka felfüggesztése a szakértői vizsgálatot is végző szakemberek részéről
- Rendszeres (heti, kétheti gyakorisággal) munkaértekezletek a hatékony információáramlás és munkavégzés érdekében. Rendszeres team megbeszélés, amely lehetőséget teremt arra, hogy egy - egy gyermek vizsgálatát, terápiáját hatékonyan és eredményesen végezzük, valamint egy felmerülő szakmai téma megbeszélésére, új ismeret átadására
- Társas készségeket-és érzelmi intelligenciafejlesztést célzó csoportos foglalkozások szervezése nagycsoportos gyermekek részére óvodai keretek között

#### *Március:*

- Diagnosztikus és terápiás munka folyamatos folytatása.
- Szülői értekezleten való részvétel az igényeknek megfelelően.
- Művészetterápia nagycsoportos gyermekek részére

#### *Április - május – június:*

- A diagnosztikus és terápiás munka végzése.
- Igény esetén preventív előadások tartása az általános iskolás gyermekek és középiskolás tanulók részére.
- A Szakszolgálat terápiás szobájában szorongásoldó csoport szervezése 6-9 éves korú gyermekeknek

#### *Július-augusztus:*

- A diagnosztikus munka végzése.
- A terápiás folyamatban részt vevő gyermekek/tanulók terápiájának lezárása.
- Szülőkonzultációk.

Ismeretterjesztő munka, az év bármely szakában az igényeknek megfelelően. Szülőértekezleteken, nevelési értekezleteken való részvétel. A papíralapú és számítógépes (INYS) dokumentáció folyamatos végzése.

### **13.2. Nevelési tanácsadás – fejlesztő pedagógia**

#### **Eljárásrend**

A bekerülés körülményei:

- iskola/óvoda által a szülő beleegyezésével
- a szülő kérelmezésére
- Gyermekjóléti Szolgálat jelzése alapján
- egyéb szakember /logopédus, pszichológus, védőnő, gyermekpszichiáter, gyermekorvos/ jelzése alapján. A szülő beleegyezésével a megfelelő nyomtatványok kitöltése után.

#### **Vizsgálóeljárások**

- A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mátészalkai Tagintézménye által összeállított részképességeket vizsgáló anyag 5. életévet betöltött gyermekek számára. /Sindelar részfeladatai, figyelemteszt, Dyslexia prevenció teszt, Betűk, mértani formák tesztlap, GMP 12. mozgásvizsgálat /

#### **Vizsgáló eljárási módszerek**

- DPT
- Figyelemteszt /szék-lámpa/
- PIERON figyelemteszt
- Gyarmati Éva által összeállított figyelemteszt
- Bender A, B
- Frostig vizuomotoros koordinációt mérő teszt
- MSSST
- Dominancia-Lateralizáció vizsgálata
- Goodenough féle emberrajz vizsgálat
- Kanizsai iskolaérettségi vizsgálat

- EDTFELDT
- Kulcsár mozgásterápia vizsgálata
- Okoskocka (Számolás, Szövegfeldolgozás, Vizuális észlelés, Testséma, Térészlelés)

### **Dokumentumjegyzék**

- Tasak
- Egyéni nyilvántartási lap és foglalkozási napló
- Szülői nyilatkozat a fejlesztő foglalkozások igénybevételéről, szükség esetén a tájékoztatásról
- Fejlesztési terv
- Szakterületi vélemény

### **Fejlesztés folyamata**

A fejlesztő foglalkozásokra a Szabolcs – Szatmár - Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mátészalkai Tagintézményében, valamint a járás köznevelési intézményeiben kerül sor, órarend szerint, 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: 3 - 7 éves korig – prevenció fejlesztés

### **Konzultáció pedagógussal, szülővel**

- igény szerint rendszeres találkozás: tájékoztatás a gyermek aktuális állapotáról, szülői, pedagógusi teendőkről

### **A nevelési tanácsadás – fejlesztő pedagógiai ellátás munkájának havi ütemezése**

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Szeptember,</b></p> <p><b>Október</b></p> | <p>Oktatási-nevelési intézmények vezetőivel, pedagógusaival konzultáció az elvégzendő feladatokról.</p> <p>Munkarend, órarend elkészítése.</p> <p>Alapdokumentumok megnyitása.</p> <p>Szülők írásos nyilatkozatának kérése.</p> |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | <p>Vizsgálatok végzése a vizsgálati kérelemmel rendelkező gyermekeknél, a pedagógiai vizsgálatok alkalmával tapasztaltak megbeszélése a pedagógusokkal, szülőkkel.</p> <p>Hospitálás a felmerült problémákkal kapcsolatban a gyermekek/tanulók csoportjában.</p> <p>A tanulási probléma jelzése esetén megfigyelés, vizsgálat, annak eldöntése, hogy szükség van-e szakértő bizottsági vizsgálatra.</p> <p>Kapcsolattartás, együttműködés azokkal az intézményekkel, szakemberekkel, akik segíteni tudják a gyermekek egészséges, harmonikus személyiségfejlődését. Szükséges adminisztratív teendők elvégzése. INYR vezetése.</p> |
| <b>November, december</b> | <p>Az oktatási-nevelési intézmények vezetőivel, pedagógusaival konzultáció az elvégzett vizsgálatok eredményeiről, további teendők megbeszélése. Hospitálás a felmerült problémákkal kapcsolatban a gyermekek csoportjában. Szakmai tájékoztatás az igényeknek megfelelően, szülőértekezleteken, nevelési értekezleteken való részvétel.</p> <p>Szülők tájékoztatása a tanköteles korú gyerekekkel kapcsolatos törvényi változásokról.</p> <p>Vizsgálati vélemények készítése.</p> <p>Fejlesztési tervek elkészítése, szükséges adminisztratív teendők elvégzése. INYR vezetése.</p>                                               |
| <b>Január, Február</b>    | <p>Iskolaérettségi vizsgálatok végzése az Oktatási Hivatal ügyfélkapun keresztüli kirendelés alapján.</p> <p>Fejlesztő foglalkozások beindítása.</p> <p>Az oktatási-nevelési intézmények vezetőivel, pedagógusaival konzultáció az elvégzett vizsgálatok eredményeiről, további teendők megbeszélése. Hospitálás a felmerült problémákkal kapcsolatban a gyermekek csoportjában. Szakmai tájékoztatás az igényeknek megfelelően, szülőértekezleteken, nevelési értekezleteken való részvétel.</p> <p>Szülők tájékoztatása a tanköteles korú gyerekekkel kapcsolatos törvényi változásokról.</p>                                    |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | Vizsgálati vélemények készítése.<br>Fejlesztési tervek elkészítése, szükséges adminisztratív teendők elvégzése. INYR vezetése.                                                                                                                                                                  |
| <b>Március, április</b>  | Fejlesztő foglalkozások beindítása, folytatása.<br>Az elért eredményekről konzultáció a pedagógusokkal, szülőkkel.<br>Szakmai tájékoztatás az igényeknek megfelelően, szülőértekezleteken, nevelési értekezleteken való részvétel.<br>Szükséges adminisztratív teendők elvégzése. INYR vezetése |
| <b>Május, Június</b>     | Fejlesztő foglalkozások folytatása, illetve lezárása.<br>A foglalkozásokon tapasztaltak megbeszélése a pedagógusokkal, szülőkkel.<br>Gyermekekkel kapcsolatos dokumentumok elkészítése, lezárása.<br>Szakmai konzultáció, tanácsadás.<br>Az INYR vezetése.                                      |
| <b>Július, augusztus</b> | Szakmai konzultáció, tanácsadás. Dokumentumok folyamatos vezetése, lezárása. INYR vezetése.                                                                                                                                                                                                     |

### 13.3. Logopédiai ellátás

#### Eljárásrend:

A bekerülés körülményei:

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

#### Szűrő, vizsgáló eljárások

- Az 5. életévet betöltött gyermekek számára: a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mátészalkai Tagintézményének logopédusai által összeállított szűrőeljárás

- A 3. életévet betöltött gyermekek számára: Mac Arthur - Bates Kommunikatív Fejlődési Adattár KOFA – 3.
- LAPP – Aktívszókincs vizsgálat
- A logopédiai vizsgálatok kézikönyve alapján az artikuláció vizsgálata I. (interdentális és laterális szigmatizmusok, valamint enyhe fokú paraláliák jelölésére)
- A logopédiai vizsgálatok kézikönyve alapján diszlexia előjelző gyorsteszt I., II.
- A logopédiai vizsgálatok kézikönyve alapján beszédhangok hallási differenciálása
- PPL

#### Vizsgáló eljárási módszerek

- Beszéd- és nyelvi fejlettségének alapvizsgálata
- Artikuláció vizsgálata, beszédhangok kiejtése
- Hallás, hallási figyelem, emlékezet, és differenciáló képesség vizsgálata. Szakorvosi kiegészítő vizsgálat, hallásvizsgálat kérése szükség esetén
- Beszédmotiváció, beszédkésztetés, spontán beszéd megfigyelés
- Beszédlégzés, beszédtechnika, beszédritmus (beszédfolyamatossági zavar esetén (dadogók, hadarók).
- Beszédszervi állapot, és működés vizsgálata
- GMP és GMP plusz: beszédészlelést és beszédmegértést vizsgáló teszt
- Passzív szókincs-vizsgáló eljárás Peabody (nem beszélő, megkésett beszédfejlődésű gyermekeknél tárgy-képpel; kép-képpel történő azonosítása)
- Aktív szókincs-vizsgáló eljárások alkalmazása:
  - LAPP (képek önálló megnevezése)
  - főfogalom szerinti csoportosítás
  - melléknevek-ellentétpárok
  - PPL (grammatikai szerkezetek, relációs szókincs)
- Verbális emlékezet vizsgálata
- Token beszédmegértési teszt
- Hallási figyelem vizsgálata

#### Dokumentumjegyzék

- Kérelem, logopédiai vizsgálat igényléséhez
- INYR vezetése

### Logopédiai fejlesztés folyamata

A logopédiai foglalkozásokra a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mátészalkai Tagintézményében, valamint a járás óvodáiban, órarend szerint kerül sor heti 1 alkalommal, gyógypedagógus-logopédus vezetésével.

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:

- 3-4 éves korú óvodás gyerekek
- 5-7 éves korú óvodás korú gyerekek
- 7-10 éves korú iskolás gyerekek, egyéni indokolttság figyelembe vételével

### Konzultáció pedagógussal, szülővel

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

### A logopédiai munkacsoportban dolgozók munkájának havi ütemezése

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Szeptember,<br/>Október,<br/>November</b> | <p>Az ötödik életévüket betöltött gyermekek beszéd- és nyelvi fejlettségének kötelező szűrése. Erre minden esetben a gyermek intézményében kerül sor, az intézmények által beküldött adatok alapján. A szűrés eredményéről a szülők tájékoztatása.</p> <p>Szűrési, illetve vizsgálati, majd terápiás órarend elkészítése.</p> <p>Az INYR vezetése.</p> <p>A szűrések alapján szükséges egyéb logopédiai vizsgálatok elvégzése, logopédiai vélemények elkészítése, logopédiai vélemények iktatása.</p> <p>Az óvodában megvalósuló terápia megszervezése, az ambuláns terápiát vállaló szülők értesítése, időpont egyeztetés.</p> <p>Részvétel a megyei munkaközösségi értekezleteken.</p> |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>December</b>            | <p>A logopédiai terápia indítása, szükséges vizsgálatok elvégzése, a téli szünetre gyakorlóanyagok összeállítása.</p> <p>A harmadik életévüket betöltött gyermekek logopédiai szűrése a KOFA-3 szűrőeljárással. A nyelvi késők kiszűrése.</p> <p>A szűrés eredményéről a szülők tájékoztatása.</p> <p>Az INYR vezetése.</p> <p>Résztvétel a megyei munkaközösségi értekezleteken.</p> |
| <b>Január,<br/>Február</b> | <p>Az első félévben terápiába bekerült gyermekek értékelése; féléves statisztika elkészítése.</p> <p>A logopédiai terápiák ideiglenes felfüggesztése az Oktatási Hivatal által kirendelt, a tankötelezettség elhalasztására irányuló szakértői vizsgálatok határidőre történő elvégzése érdekében.</p> <p>Résztvétel a megyei munkaközösségi értekezleteken.</p>                      |
| <b>Március</b>             | <p>A tünetmentessé vált gyermekek elbocsátása, új gyerekek felvétele az előjegyzés alapján. Féléves logopédiai munka tapasztalatainak összegzése, első félév fejlesztési tapasztalatai alapján terápiás módszerek, eszközök frissítése.</p> <p>A logopédiai terápiás foglalkozások folytatása.</p> <p>Az INYR vezetése.</p> <p>Résztvétel a megyei munkaközösségi értekezleteken.</p> |
| <b>Április</b>             | <p>A logopédiai terápiás foglalkozások folytatása.</p> <p>Az INYR vezetése.</p> <p>A harmadik és ötödik életévüket betöltött gyermekek adatainak bekérése a következő tanév során megvalósuló kötelező szűréshez.</p> <p>Résztvétel a megyei munkaközösségi értekezleteken.</p>                                                                                                       |
| <b>Május</b>               | <p>Nyári gyakorlóanyag összeállítása.</p> <p>Szülők, pedagógusok tájékoztatása a gyermekek fejlődéséről, tapasztalatok megbeszélése. INYR vezetése.</p> <p>Résztvétel a megyei munkaközösségi értekezleteken.</p>                                                                                                                                                                     |
| <b>Június,<br/>Július,</b> | <p>A terápián részt vett gyermekek értékelése, év végi statisztika elkészítése, naplók, dokumentumok lezárása.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                    |



|                  |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Augusztus</b> | Éves logopédiai munka értékelése, beszámoló elkészítése, dokumentumok folyamatos vezetése, a dokumentumok lezárásának elkezdése, INYR vezetése. Részvétel a megyei munkaközösségi értekezleteken.<br>A fejlesztő játék eszköztár átnézése, frissítése. |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 13.4. Szakértői bizottsági tevékenység

##### Eljárásrend:

A bekerülés körülményei:

- 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:

A szakértői bizottság vizsgálata a 15/2013 EMMI rendelet szerint csak az alábbi esetben kezdeményezhető:

- korai fejlesztésre való jogosultság megállapítása, vagy kizárása
- BTMN megállapítása, vagy kizárása
- a Rendeletben meghatározott speciális esetekben SNI gyerekeknél (pl. közösségi szolgálat alóli felmentés, ápoló-gondozó otthoni ellátás stb.)

A szakértői bizottság szakértői vizsgálatát nem kezdeményezheti sem szülő, sem intézmény a gyermek iskolakészültségének megállapítása, vagy a tankötelezettség megkezdése alóli felmentés céljából!

### 13.4.1. Eljárásrend a további egy év óvodai neveléssel kapcsolatban

#### Alapelvek:

1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény rendelkezései szerint a gyermek abban az évben, melynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelelessé válik.
2. A tankötelezettség megkezdése alól az Oktatási Hivatal a szülő kérésére 1 év időtartamra felmentést engedélyezhet.
3. A szülő a kérelmét az iskolakezdés évében az Oktatási Hivatal által meghatározott időpontig nyújthatja be a Hivatalhoz.
4. A Hivatal különleges szakértelmet igénylő esetben kijelöli a szakértői bizottságot.
5. Ha az Oktatási Hivatal által meghatározott időpont előtt a szakértői bizottság a gyermek további 1 év óvodai nevelését javasolta, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.
6. A szakértői bizottság szakértői vizsgálatát nem kezdeményezheti sem szülő, sem intézmény a gyermek iskolakészültségének megállapítása, vagy a tankötelezettség megkezdése alóli felmentés céljából!
7. Az a tény, hogy a gyermek fejlődésében a vizsgálat idején máshol tart, de a normál tartományon belül marad, nemindok a további 1 év óvodai nevelésre.
8. A BTMN is a normál tartomány része, kivételes esetben, szakmai megalapozottsággal lehet óvodás gyermeket ebbe a kategóriába sorolni. Szükséges alapos indoklással elkülöníteni a normál, de lassabb ütemű fejlődési állapottól.
9. Az SNI igénye nem vonja magával automatikusan a tankötelezettség megkezdése alóli felmentésre vonatkozó javaslatot.
10. Ha a szakértői bizottság a jogszabályban meghatározott esetekben további egy év óvodai nevelésre tett javaslatot, akkor a gyermek státusza utóbb nem módosítható, mert mint jogkövetkezmény a törvény erejénél fogva beállt.

#### A gyermek életkorától függően az alábbiak szerint járunk el:

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

- 5. életévét még nem töltötte be  a szakértői bizottság **nem rendelkezhet** az Nkt. szerinti további 1 év óvodai nevelésről, mivel egy év múlva szeptember 1.-én a gyerekek még nem kell meg kezdeni tankötelezettsége teljesítését.
- 6. életévét betöltötte:
  - szeptember előtt betöltötte a 6. életévét, már rendelkezik felmentéssel  **további felmentésre a bizottság nem tehet javaslatot.**
- 7. életévét is betöltötte **a szakértői bizottság már nem tehet javaslatot** a gyermek életkora miatt, már felmentéssel kell rendelkeznie.

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

### Dokumentumjegyzék

- Tasak
- Forgalmi napló
- Szülői nyilatkozat a vizsgálat/foglalkozások igénybevételéről
- Szülői nyilatkozat a szülő vizsgálaton történő részvételéről
- Előzetes tájékoztatás a vizsgálati eredményekről
- Vizsgálati feljegyzések
- Anamnézis
- Szülői meghatalmazás

### Vizsgálóeszközök

WISC-IV, WAIS-IV, WPPSI-IV, Budapesti-Binet, Snijders-Oomen nonverbális intelligencia teszt, Meixner féle olvasás, írás vizsgálat, szókincs vizsgálat, Dékány féle dyscalculia vizsgálat, GMP beszédészlelés és beszédmegértés teszt, Sindelar teszt, Pieron figyelemvizsgálat, Szóolvasás-megértés vizsgálat, MILL-HILL szókincsteszt, AKKF5 teszt, szövegértés vizsgálat, rajztesztek, kérdőíves vizsgálatok, Goodenough-féle emberrajz, Logopédiai vizsgálatok kézikönyve alapján: szókincs vizsgálat diszlexiásoknak, diszkalkulia vizsgálat, diszlexia előre jelző gyors teszt, artikuláció vizsgálat, beszédhangok hallási differenciálása, lateralizáció és dominancia vizsgálat, szeriális felfogás és kivitelezés, auditív és verbális emlékezet vizsgálata.; írás-helyesírás egyéni protokoll alapján, KOFA-3 teszt.

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 a tagintézmény-vezető által jóváhagyott eljárásrend rögzíti.

Az előzetesen egyeztetett időpontban érkező szülőket, gyermekeket az adminisztrátor feljegyzi és értesíti a fogadó szakembert a kliens érkezéséről, aki a vizsgáló szobába kíséri a gyermeket.

Az **elkészített szakértői véleményeket** postai úton küldjük ki a szülő számára a szakértői véleményt tértivevényes levélben, a vizsgálat időpontjától számított 21 napon belül. A kézhezvételtől a szülőnek 15 napig él a fellebbezési joga, amit az illetékes Tankerületi Központ felé jelez. Ha ez nem történik meg, postai úton (tétivevénnel) kiküldjük a vizsgálatot kérő intézmény részére is a **szakértői véleményt**.

A szakértői bizottságban dolgozó szakalkalmazottaknak kötelessége a törvény által előírt **határidőket** betartani: a behívásra, a vizsgálat lebonyolítására és a szakértői vélemény elkészítésére vonatkozóan.

### 13.5. Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás

A gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás (a továbbiakban: korai fejlesztés és gondozás) feladata a komplex koragyermekkorai intervenció és prevenció: az ellátásra való jogosultság megállapításának időpontjától kezdődően a gyermek fejlődésének elősegítése, a család kompetenciáinak erősítése, a gyermek és a család társadalmi inklúziójának támogatása. A korai fejlesztés és gondozás tevékenységei a komplex gyógypedagógiai fejlesztés, tanácsadás, a társas, a kommunikációs és nyelvi készségek fejlesztése, a mozgásfejlesztés és a pszichológiai segítségnyújtás.

A korai fejlesztés és gondozás megkezdésére a szakértői bizottság tesz javaslatot.

Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, akkor vehet részt korai fejlesztésben és gondozásban, ha a szakértői bizottság szakértő véleménye alapján nem kapcsolódhat be az óvodai nevelésbe.

A korai fejlesztés és gondozás egyéni foglalkozás, vagy legfeljebb hat gyermekből álló csoportfoglalkozás keretében valósítható meg.

A korai fejlesztés és gondozás keretében a gyermek állapotának, szükségleteinek, valamint a család terhelhetőségének függvényében a fejlesztési feladatok végrehajtásának időkerete

- 0-3 éves kor között: legalább heti egy, legfeljebb heti négy óra
- 3-5 éves kor között legalább heti kettő, legfeljebb heti öt óra
- 5-6 éves kor között legalább heti öt óra

A heti időkeretet a szakértői bizottság állapítja meg. Az időkeretet a fejlesztést ellátó szakember a szakértői bizottság írásbeli egyetértésével módosíthatja. A fejlesztés a gyermek állapota alapján egyéni, vagy csoportfoglalkozáson, illetve vegyesen – egyéni és csoportfoglalkozáson – is történhet.

A korai fejlesztés és gondozás igénybevétele a pedagógiai szakszolgálati intézményben történik.

A korai fejlesztés és gondozás feladatait a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján, a gyermeket ellátó fejlesztő szakemberek által kidolgozott egyéni fejlesztési tervben foglaltak szerint kell végezni. A fejlesztési tervet a szülővel ismertetni kell.

A fejlesztési tervet legalább kettő, legfeljebb tizenkettő hónapra kell elkészíteni, időtartamát a fejlesztést ellátó szakember határozza meg a gyermek életkorának, diagnózisának függvényében. Az egyéni fejlesztési terv szükség szerint módosítható.

Az egyéni fejlesztési tervnek tartalmaznia kell – a gyermek állapotától függően – a gyógypedagógiai fejlesztés, a tanácsadás, a társas, a kommunikációs és nyelvi készségek fejlesztése, a mozgásfejlesztés és a pszichológiai segítségnyújtás feladatait.

A korai fejlesztést és gondozást végző szakember gyermekenként egyéni fejlesztési naplót vezet, és a gyermek fejlődését a fejlesztési év végén értékeli. Az értékelési lap egy példányát át kell adni a szülőnek, egy példányát a megyei szakértői bizottságnak, egy példány a korai fejlesztés és gondozás feladatait ellátó intézménynél marad.

Fontos, hogy a szülők aktívan bekapcsolódjanak a korai fejlesztés, gondozás folyamatába, a szakember irányutatása szerint.

### **A munka ütemezése a tanév során:**

#### *Szeptember:*

- A 2024/25-ös tanév alapidokumentumainak és az INYR adatbázisának lezárása.
- Az új tanév alapidokumentumainak megnyitása
- Munkaterv, kezdő órarend elkészítése
- Az előző tanévben gondozott gyermekek szükség szerinti újra bevonása a gondozásba

- Konzultálás a megyei szakértő bizottsággal a kompetencia körünkbe tartozó új gyermekek felvételének létszámáról.
- A fejlesztő játék eszköztár átnézése, alkalmassá tétele a kezdődő munkafolyamathoz.
- A fejlesztési tervek elkészítése.

*Október - november - december:*

- A fejlesztő, terápiás munka végzése.
- Lehetőség szerint új gyermeknek befogadó nyilatkozat kiadása.
- A Korai fejlesztés, gondozás munkaközösség első értekezletén az éves munkaterv megbeszélése, megvitatása.
- A papíralapú és az INYR dokumentumainak folyamatos vezetése.

*Január – február- március:*

- A fejlesztő és terápiás munka folyamatos végzése.
- A papíralapú és az integrált nyomonkövetési rendszer dokumentumainak folyamatos vezetése.

*Április - május – június:*

- A fejlesztő és terápiás munka végzése.
- A kontroll vizsgálatra küldők dokumentumainak elkészítése, továbbküldése a szakértő bizottsághoz.

*Július-augusztus:*

- A terápiás folyamatban részt vevő gyermekek fejlesztésének folytatása, a szülőkkel való folyamatos konzultálás. A terápia csak azokon a napokon szünetel, amikor az ellátást végző szakember az éves szabadságát tölti. A tanév végén a gyermek terápiájának lezárása, összegzése, szükség esetén elküldése a Megyei Szakértői Bizottság részére.

Ismeretterjesztő munka az év bármely szakában az igényeknek megfelelően. A papíralapú és számítógépes (INYR) dokumentáció folyamatos végzése. Rendszeres (heti, kétheti gyakorisággal) munkaértekezletek a hatékony információáramlás és munkavégzés érdekében. Rendszeres team megbeszélés egy - egy gyermek vizsgálatának, terápiájának eredményessége érdekében, vagy egy felmerülő szakmai téma megbeszélésére, új ismeret átadására.

### 13.6 Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

A kiemelten tehetséges gyermekek eljárásrendjének módosítása intézményünkben, a tanév elején megtörténik. A tehetséggondozás kiemelt feladata a 2025/2026-os tanévnek.

Pszichológus és fejlesztőpedagógus team-munkában végzi ezt a tevékenységet, heti 4 órában. Ezeknek a csoportoknak az ellátás fókuszja a képzőművészet területeire, kreativitás kibontakoztatására, alkotás élményére irányul.

Az érzelmi intelligencia fejlesztésére szerveződő csoportok azonosítását, gondozását pszichológusok végzik, mely ellátást ebben a tanévben először szervezünk.

#### **Eljárásrend:**

*A bekerülés körülményei:*

- ☐ óvoda javaslata alapján, a szülő beleegyezésével
- ☐ a szülő kérelmezésére
- ☐ egyéb szakember /logopédus, pszichológus, védőnő/ jelzése alapján. A szülő beleegyezésével a megfelelő nyomtatványok kitöltése után.

*Vizsgálóeljárások*

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mátészalkai Tagintézménye által összeállított tehetségterületeket vizsgáló anyag 5. életévet betöltött gyermekek számára.

*Vizsgáló eljárási módszerek*

- Térbeli – vizuális - szabadrajz
- Kreativitás - Torrance körök
- Interperszonális kapcsolatok – Képmesék
- Logikai-matematikai készségek – feladatlap

#### **Dokumentumjegyzék**

- Tasak
- Egyéni nyilvántartási lap és foglalkozási napló gondozás esetén
- Szülői nyilatkozat a tehetségazonosítás elvégzéséhez, szükség esetén a tájékoztatásról

### **A tehetséggondozás folyamata**

A tehetséggondozó foglalkozásokra a Szabolcs – Szatmár - Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mátészalkai Tagintézményében, valamint a járás köznevelési intézményeiben kerül sor, órarend szerint, fejlesztőpedagógus, illetve pszichológus által. A gyermekek gondozása, a csoport összetételétől, téma irányultságától függ.

A gondozási szakasz végén szülő, és szakember tapasztalata, a gyerekek élménybeszámolóí figyelembevételével, az elkészült alkotások megtekintésével, szülői konzultáció biztosításával történik.

Ellátott gyerekek: 6 - 7 éves korig.

### **Szeptember - Október**

A tehetségazonosítás ellátás munkájának havi ütemezése

Konzultáció:

- pedagógussal, kit tart alkalmasnak a tehetségazonosításra
- konzultáció a szülővel: tájékoztatás a gyermek aktuális teljesítményéről szülői teendőkről

Munkarend, órarend elkészítése.

Alapdokumentumok megnyitása, vezetése

Szülők írásos nyilatkozatának kérése.

Azonosítások elvégzése a kérelemmel rendelkező gyermekek esetében

Tapasztaltak megbeszélése a pedagógusokkal, szülőkkel.

Szükséges adminisztratív teendők elvégzése, INYR vezetése.

### **November – December**

A tehetségazonosítás ellátás munkájának havi ütemezése

Konzultáció:

- pedagógussal, kit tart alkalmasnak a tehetségazonosításra
- konzultáció a szülővel: tájékoztatás a gyermek aktuális teljesítményéről szülői teendőkről

Munkarend, órarend elkészítése.

Alapdokumentumok megnyitása, vezetése

Szülők írásos nyilatkozatának kérése.

Azonosítások elvégzése a kérelemmel rendelkező gyermekek esetében

Tapasztaltak megbeszélése a pedagógusokkal, szülőkkel.

Szükséges adminisztratív teendők elvégzése, INYR vezetése.



### **Január - Február**

A tehetségazonosítás ellátás munkájának havi ütemezése

Konzultáció:

- pedagógussal, kit tart alkalmasnak a tehetségazonosításra
- konzultáció a szülővel: tájékoztatás a gyermek aktuális teljesítményéről szülői teendőkről

Munkarend, órarend elkészítése.

Alapdokumentumok megnyitása, vezetése

Szülők írásos nyilatkozatának kérése.

Azonosítások elvégzése a kérelemmel rendelkező gyermekek esetében

Tapasztaltak megbeszélése a pedagógusokkal, szülőkkel.

Szükséges adminisztratív teendők elvégzése, INYR vezetése.

Csoportalakítás, tehetséggondozás beindítása, eszközök biztosítása

### **Március - Április**

Tehetséggondozó foglalkozások folytatása.

Szükséges adminisztratív teendők elvégzése, INYR vezetése.

Folyamatos kapcsolattartás a gondozott gyermekek szüleivel

### **Május - Június**

Tehetséggondozó foglalkozások folytatása, illetve lezárása.

A foglalkozásokon tapasztaltak megbeszélése a pedagógusokkal, szülőkkel, tanácsadás

Gyermekekkel kapcsolatos dokumentumok elkészítése, lezárása.

Az INYR vezetése.

### **Július - Augusztus**

A foglalkozásokon tapasztaltak megbeszélése a szülőkkel, tanácsadás

Gyermekekkel kapcsolatos dokumentumok elkészítése, lezárása.

Az INYR vezetése.

