



**A Debrecen Nagytemplomi Református Egyházközség
Immánuel Otthona, Általános Iskolája, Fejlesztő Nevelés-
Oktatást Végző Iskolája és Készségfejlesztő Iskolája**

2024/ 2025 tanévének munkaterve

Készítette:

Juhász Zsófia

főigazgató

Tartalom

1.	Legitimáció	3
2.	Vezetői összefoglaló	4
3.	A 2024/2025 tanév kiemelt céljai.....	4
4.	Szakmai munkát szabályozó dokumentumok.....	4
5.	Intézményegységek	5
6.	Szervezeti működés	5
7.	Köznevelési intézményegység	11
7.1.	Köznevelési intézményegység működésének jogszabályi háttere.....	11
7.2.	Köznevelési intézményegység tárgyi feltételei.....	11
7.3.	Köznevelési intézményegység létszámadatai.....	11
7.4.	Minősítési, tanfelügyeleti feladatok.....	12
7.5.	Értekezletek rendje.....	12
7.6.	A nevelőtestület éves munkaterve	13
7.7.	Havi tervek.....	13
7.8.	Tervezett tanév rendje.....	14
7.9.	A nevelőtestület 2024/2025 munkatervének a team-ülésekre, nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó feladatai.....	14
7.10.	Tervezett programok munkatársaknak	15
8.	Szociális intézményegység.....	15
9.	Egészségügyi intézményegység	17
10.	Gazdasági, hr, ügyviteli részleg.....	19
11.	Lelkeszi, hitoktatói tevékenységek	20
12.	Üzemeltetés	20
13.	Ellenőrzések rendje	21
14.	Mellékletek:	22

1. Legitimáció

Jelen munkatervet a nevelőtestület 2024 szeptember 19 -i ülésén megismerte.



Juhász Zsófia

igazgató

A szülői szervezet véleményezte 2024. szeptember 26-án tartott ülésén.



szülői munkaközösség elnöke

A fenntartó Debrecen Nagytemplomi Református Egyházközség Igazgatótanácsa 2024. szeptember 26-án tartott ülésén jóváhagyta.



Ember Sándor

igazgatótanács elnöke

2. Vezetői összefoglaló

Az Immánuel Otthon és Iskola elmúlt 5 éve a folyamatos infrastrukturális fejlesztésről szólt. 2019 óta három tervezést, közbeszerzést és beruházást hajtottunk végre, melynek eredményeképp egy korszerű, új iskolánk épült, a nappali szociális ellátásunk épülete teljesen megújult és a szociális ellátásunk keretében létrehoztunk egy tíz fős támogatott lakhatást.

A fejlesztések, bővítések révén a humán erőforrásunk jelentősen gyarapodott, az adminisztrációs háttérmunka számottevően megnőtt és az üzemeltetési feladatok koordinálása is kihívás elé állít.

A fentiekből is adódik, hogy a 2024/2025. tanévben nem tervezünk nagyobb volumenű fejlesztéseket, hanem stabilizálásra, rendszerezésre törekszünk.

3. A 2024/2025 tanév kiemelet céljai

Legfőbb cél az elmúlt időszak fejlesztései révén kibővült intézményhálózat magas szintű, összehangolt működtetése szakmai, szervezeti és üzemeltetési szinten. Ehhez az intézmény valamennyi területén folyó munka újragondolása, számbavétele és strukturálása szükséges. A szervezetrányítási háttér folyamatok, dokumentumok frissítése, aktualizálása, szervezeti struktúrák felülvizsgálata és a teljes működés professzionalizálása.

Kiemelt célunk ezen kívül a pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetésével egy -az intézményi célokat szolgáló- hatékony és átlátható értékelési rendszer működtetése.

A szociális ellátás területén a támogatott lakhatás működtetésének, azon belül hangsúlyozottan az adminisztrációs, dokumentációs háttérének professzionalizálása a kiemelt intézményi cél. Emellett a foglalkoztatás (szitanyomás) kap jelentős hangsúlyt a tanév / fejlesztési év során.

Az egyes intézményegységek és szakmai területek részletes céljai, és a célok feladatokra, tevékenységekre bontása a mellékletekben található.

4. Szakmai munkát szabályozó dokumentumok

- Éves munkaterv, Éves terv
- Pedagógiai Program,
- Környezetnevelési Program,
- Szakmai Program (nappali szociális ellátás)
- Támogatott lakhatás szakmai programja
- Belső szabályzatok előírásai (SZMSZ, Házi rend, MIR folyamatok és kapcsolódó egyéb szabályzatok)
- Pedagógus teljesítményértékelési szabályzat

5. Intézményegységek

Az intézményi célok megvalósításában az alábbi ágazatok, szakmai szolgáltatások, munkacsoportok, hatékony működése és együttműködése szükséges, melyek részletes feladatait jelen munkaterv melléklete képezi.

- köznevelési intézményegység
 - fejlesztő nevelés-oktatás
 - gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai oktatás
 - készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás
- szociális intézményegység
 - fogyatékos személyek nappali szociális ellátása
 - támogatott lakhatás
- egészségügyi intézményegység
 - szakorvosi ellátás
 - nem szakorvosi ellátás
 - ambuláns rehabilitáció
 - fizio-mozgásterápia

Az intézményi szakmai munkát támogató háttérfolyamatok:

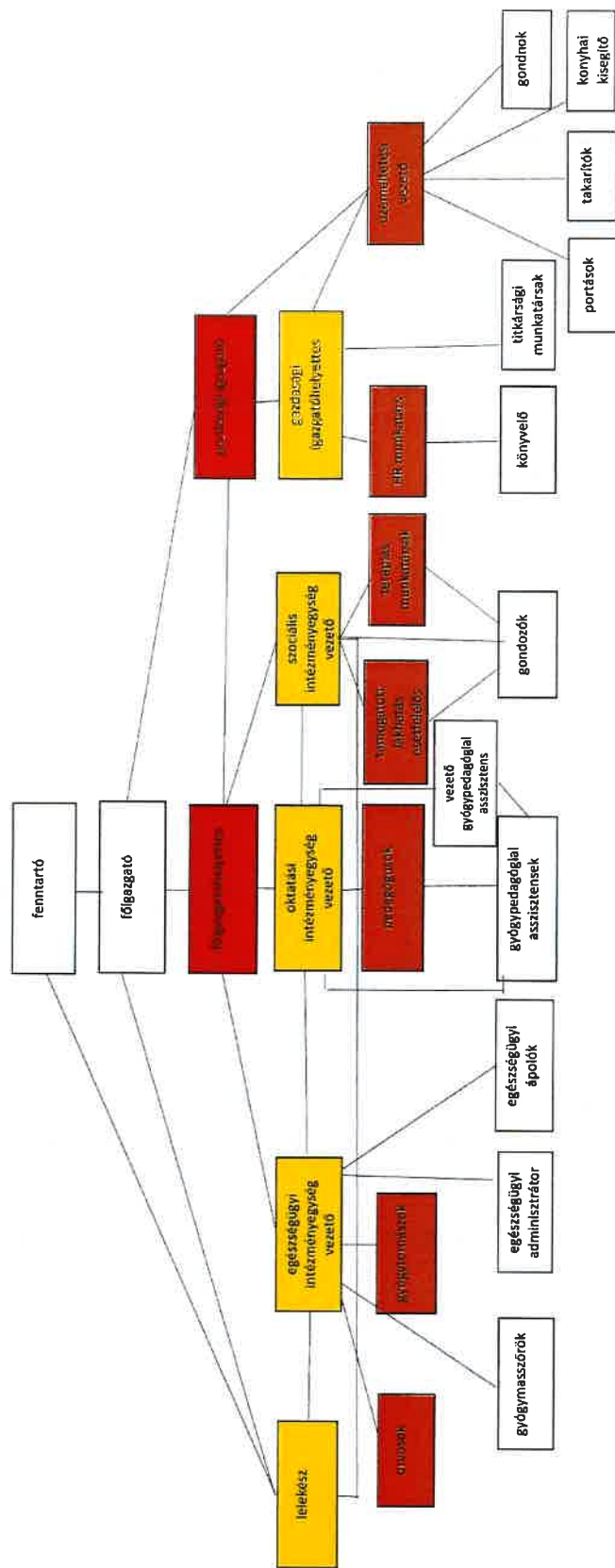
- gazdasági, ügyviteli folyamatok
- HR folyamatok
- üzemeltetési, higiéniai folyamatok

6. Szervezeti működés

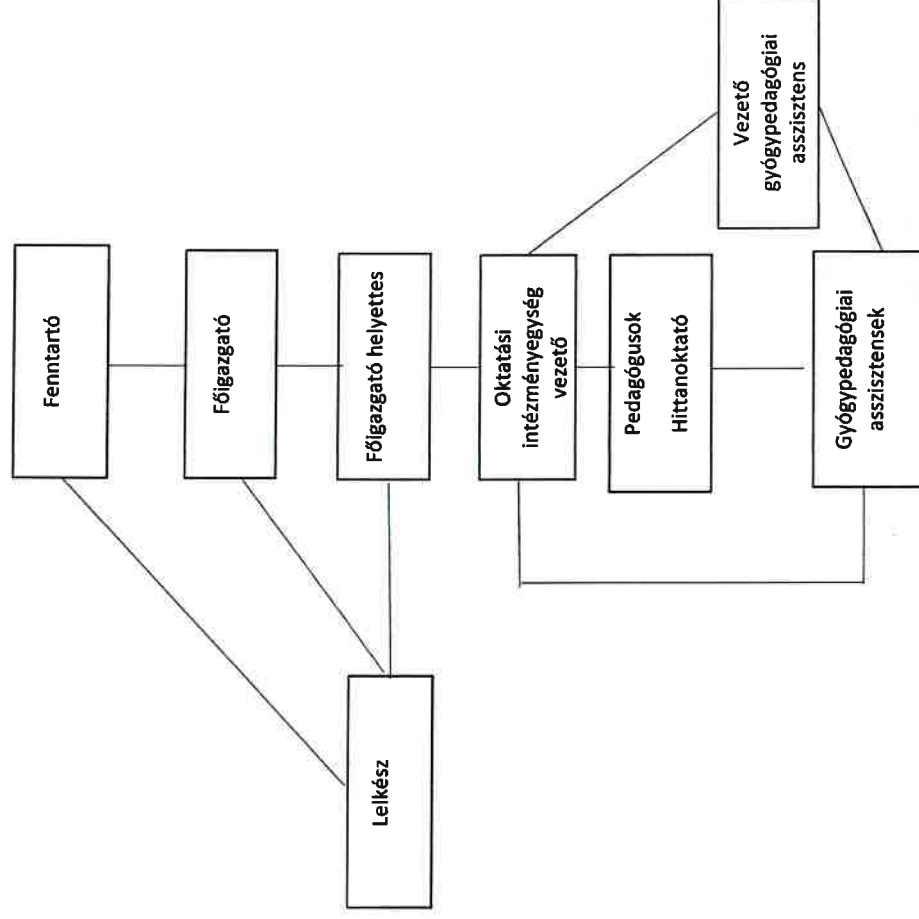
Az intézmény szervezeti működését a Szervezeti és Működési Szabályzat írja le részletesen. A részlegek, szakmai egységek együttműködésének, kapcsolatának rendjét három organogram szemlélteti: a teljes intézményi organogram, a köznevelési és szociális ágazat organogramja.

Az ágazatok együttműködésének rendjét, a Szervezeti és Működési Szabályzat részletesen tartalmazza.

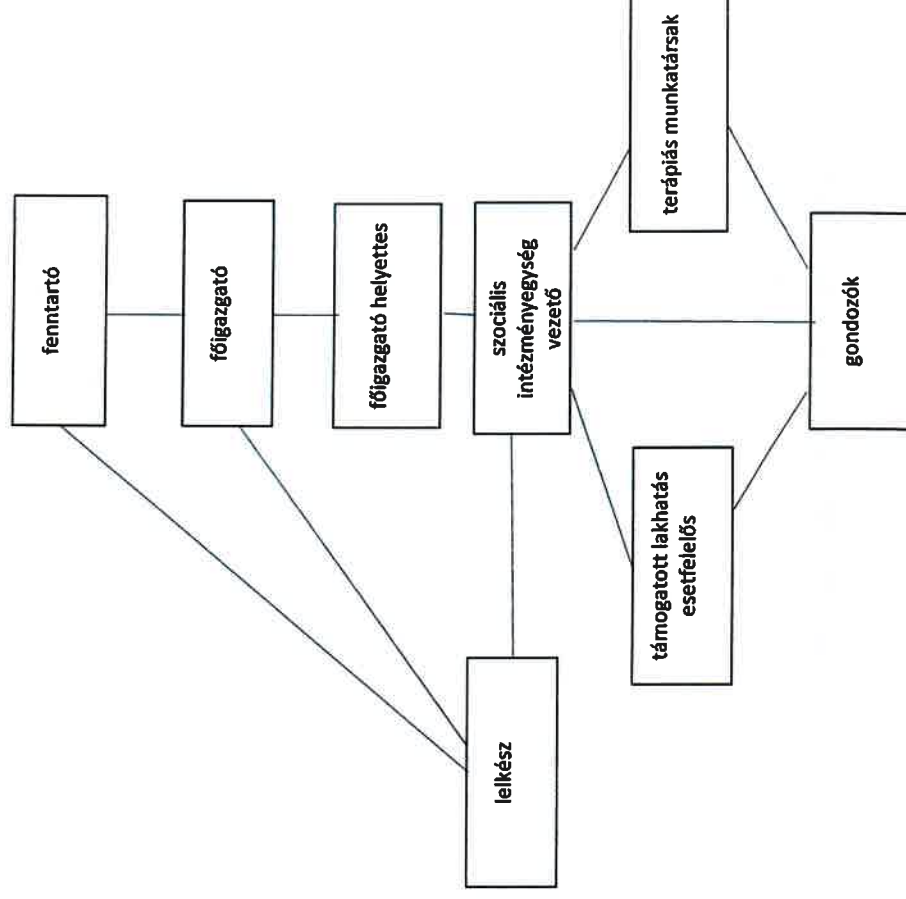
**DNRE Immánuel Otthon és Iskola
Szervezeti organogram
2024/2025**



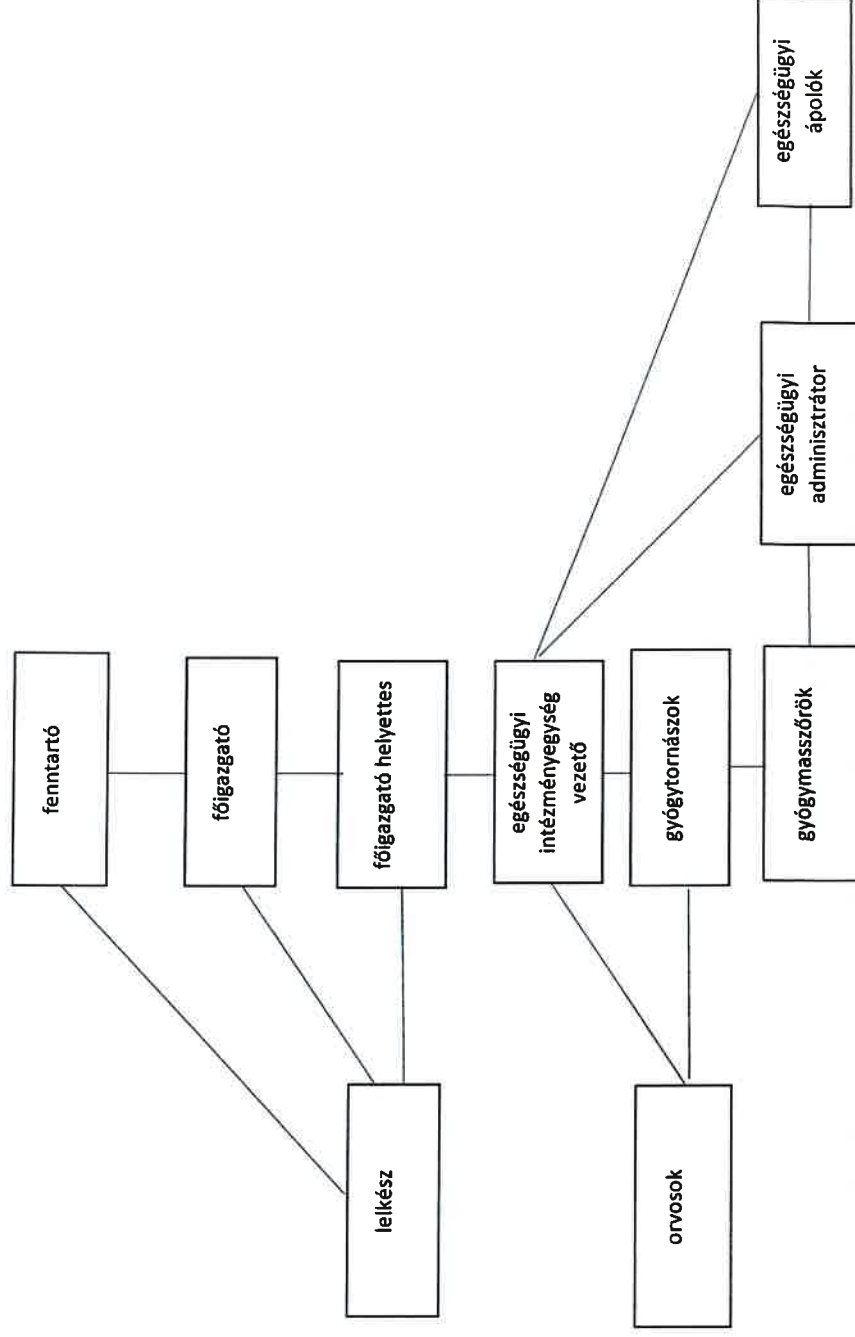
Köznevelési intézményegység organogram 2024/2025



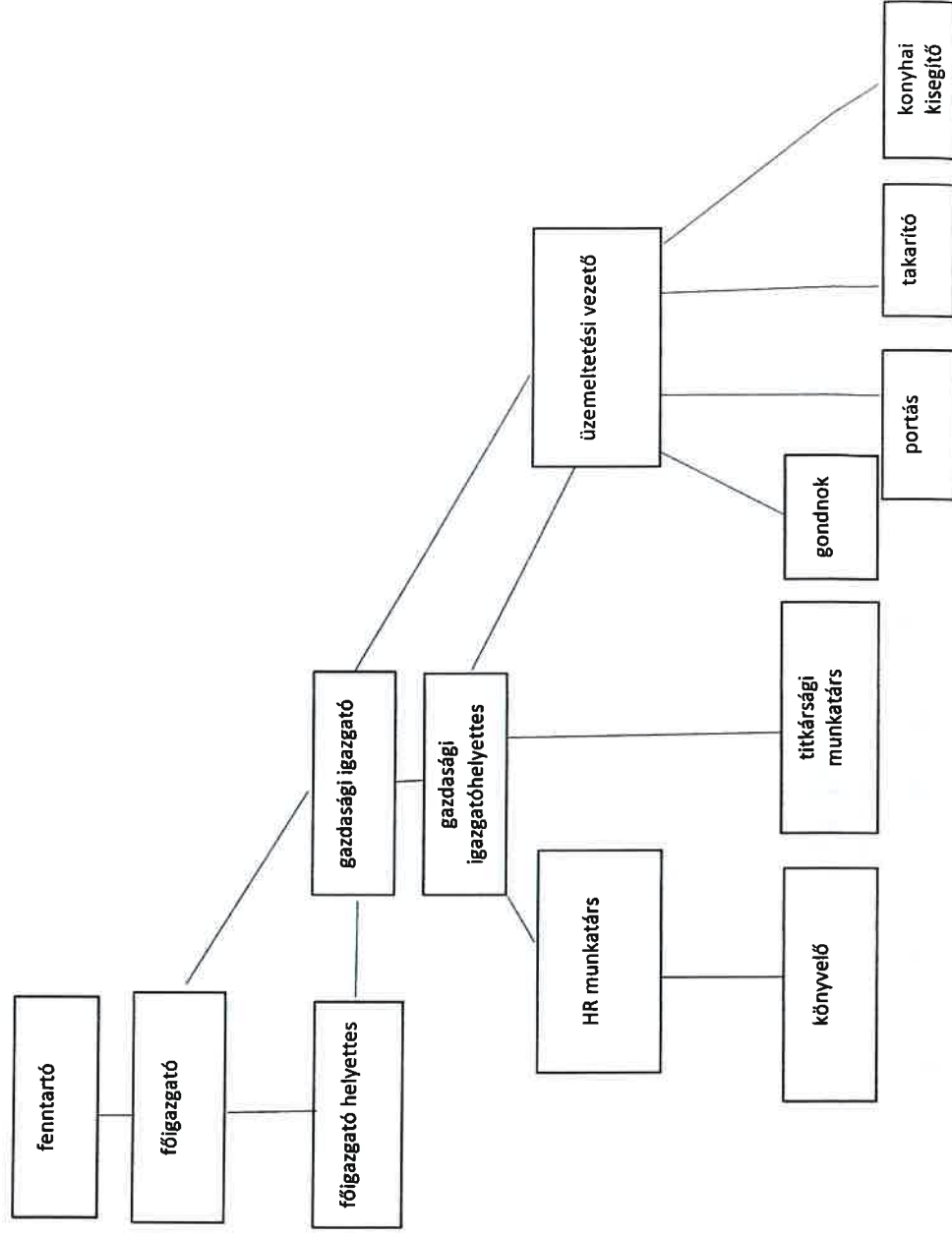
Szociális intézményegység organogram 2024/2025



Egészségügyi intézményegység organogram 2024/2025



Gazdasági, ügyviteli, üzemeltetési egység organogram 2024/2025



7. Köznevelési intézményegység

7.1. Köznevelési intézményesség működésének jogszabályi háttere

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzéséről, a pedagógus szakvizsgáról

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

32/2024 (VIII.8.) BM rendelet a tanév rendjéről

2023. évi LII. törvény a pedagógusok életpályájáról

401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

20/2012 (VIII.31.) A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

229/2012. XII.17. Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról (szeptember 30-ig)

Magyarország Alaptörvénye (2011.04.25.),

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,

A gyermek és ifjúságvédelemről szóló 1997. évi XXXI. sz. törvény

Fenntartó jogszabályai:

- Magyarország Református Egyház közoktatásáról szóló 1995. évi I. törvény.

7.2. Köznevelési intézményesség tárgyi feltételei

A 20/2012. EMMI rendelet 2. Mellékletében szereplő tárgyi feltételek mellett minden pedagógus rendelkezik lappal, vagy notebookkal. Intézményünkben minden tanteremben okostábla működik, amit a csoportok a tanórákon és az ügyeleti időszakban egyaránt használnak. A tankönyvtámogatás keretein belül fejlesztő eszközökkel, bővítettük a készletünket. A súlyosabb egészségügyi problémával élő tanulóinknak speciális ágyak biztosítják a helyes pozicionálást, a délutáni pihenést a tanulószobákban, valamint egyéni segédeszközök támogatják a deformitások megelőzését. Több mosdóhelyiség és 4 tanterem mennyezeti emelőrendszerrel is rendelkezik.

7.3. Köznevelési intézményesség létszámadatai

Az iskola férőhelye:	124 fő
2024/2025. tanév tanulói létszáma:	69 fő
Tanulói osztályok száma: Fejlesztő nevelés-oktatásban ❖ Palánta csoport: 6 fő ❖ Szivárvány csoport: 6 fő ❖ Bárány csoport: 6 fő ❖ Lámpás csoport: 6 fő ❖ Bárka csoport: 6 fő ❖ Hárfa csoport: 6 fő ❖ Csillag csoport: 6 fő ❖ Galamb csoport 6 fő	8 osztály
Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai oktatásban: ❖ Fügefű csoport: 8 fő ❖ Éden csoport: 6 fő	2 osztály
Készségfejlesztő oktatásban: ❖ Magvető csoport: 7 fő	1 osztály
A nevelőtestület tagjai: ❖ Főigazgató ❖ Főigazgató helyettes - Köznevelési intézményegység vezető pedagógus (konduktor) ❖ Gyógypedagógus/ konduktor munkakörben: ❖ Nevelő-oktató munkát segítő munkakörben (gyógypedagógiai asszisztensek): ❖ Hitoktató: ❖ Gazdasági igazgató:	Összesen: 15 fő 1 fő 1 fő 13 fő 12 fő 1 fő 1 fő

7.4. Minősítési, tanfelügyeleti feladatok

Tanfelügyelet ebben a tanévben egy várható: Egy intézményi (készségfejlesztő iskola) tanfelügyelet.

Minősítési eljárás, vizsga:

4 pedagógus minősítési vizsgájára fog sor kerülni, gyakornoki státuszból, pedagógus I.-be, 1 fő mesterprogramját újítja meg.

7.5. Értekezletek rendje

nevelőtestületi/ munkatársi értekezlet:

- évente kétszer (**tanévnyitó, tanévzáró**) minden munkatársat érintő összevont értekezlet
 - **vezetői értekezlet** heti rendszerességgel
 - havonta történő **asszisztensi értekezlet**
 - hetente **nevelőtestületi értekezlet** külön tartva a megbeszéléseket az ágazatok (fejlesztő nevelés-oktatás, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai oktatás, és készségfejlesztő iskola)
 - havonta **mozgásterápiás team** minden mozgásterápiás szakember és az orvosasszisztens, rehabilitációs szakorvos részvételével
 - a **munkacsoportok** havonta tartanak konzultációt, a munkacsoportok felkészülésére
- Az értekezletekre, munkacsoport megbeszélésekre hétfői és szerdai napokon kerül sor.

Szülői értekezlet:

- évente kétszer (tanévkezdéskor, félévkor) intézményvezető által tartott összevont szülői értekezlet
- évente kétszer az osztályfőnökök tartanak a csoportjukba járó tanulók szülei részére egyéni megbeszélés formájában a szülők kérésére.

7.6. A nevelőtestület éves munkaterve

A nevelőtestület munkáját a Pedagógiai Programban foglaltaknak megfelelően, az alábbi havi lebontásban végzi:

7.7. Havi tervek

Hónap	Feladat
AUGUSZTUS	✓ intézményi cél feltöltése ✓ vezetői egyéni célok feltöltése
SZEPTEMBER	✓ órarendek működtetése ✓ tanterv véglegesítése és feltöltése a Kréta rendszerbe ✓ órarendek véglegesítése és feltöltése a Kréta rendszerbe ✓ egyéni pedagógus teljesítményi célok feltöltése ✓ TÉR szabályzatának elkészítése ✓ A TÉR egyéni célok kidolgozása minden pedagógusra vonatkozóan ✓ szülői értekezletek megtartása ✓ a Boldog Iskola pályázat bevezetése

OKTÓBER	✓ tanulók megismerése, felmérése ✓ STATUS felvétele a mozgásterapeuták által ✓ törzslapok kitöltése és leadása ✓ a status alapján mozgásterápiás javaslat kiadása a szülőknek (kérés alapján), pedagógusoknak ✓ egészségügyi adatlapok összeállítása
NOVEMBER	✓ egyéni fejlesztési terv elkészítése és leadása ✓ intézményi tanfelügyelet elvégzése ✓ minősítő eljárás lebonyolítása
DECEMBER-JANUÁR	✓ félévi értékelés, -bizonyítvány elkészítése leadása és kiadása
FEBRUÁR	✓ pedagógiai jellemzések a félévi értékelés alapján a kontrollvizsgálatra kijelölt tanulók esetében, továbbítás a Szakértői Bizottságnak
MÁJUS	✓ kontrollvizsgálatokban való részvétel
JÚNIUS	✓ beszámoló készítése ✓ tü. dokumentumok lezárása, leadása ✓ év végi értékelés megírása ✓ éves munkaterv értékelése ✓ bizonyítványok kiosztása ✓ a pedagógusok teljesítmény értékelésének elvégzése

Ezek mellett rendszeresen az ünnepek és népi hagyományok köré szervezve projekthetek egészítik ki a tanmenetet, melyek a tanév rendjében is megjelennek.

7.8. Tervezett tanév rendje

lásd melléklet

7.9. A nevelőtestület 2024/2025 munkatervének a team-ülésekre, nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó feladatai

- Tanévnyitó, félévzáró, évzáró értekezlet
- Tanügyi dokumentumok kitöltésének megbeszélése
- TÉR kidolgozása, szabályzat létrehozása
- A Boldog Iskola tantervének kidolgozása,
- A TÉR intézményi céljának folyamatos megvalósítása
- Kréta rendszer aktualizálása, elindítása
- A tanév rendjének véglegesítése feladatkiosztásokkal

- Tanulók csoportba sorolása
- Éves célok kitűzése
- A munkacsoport és az intézményi működés harmonizálása
- Új tanulók bemutatása, esetmegbeszélések
- Intézménylátogatások szervezése
- Belső továbbképzések szervezése
- Aktuális kérdések megbeszélése
- Tanévzárásra való készülés, közös ellenőrzése a tanügyi dokumentumoknak, beszámolók
- Ügyeletek megszervezése (évközbeni, szünetek ideje alatt).

7.10. Tervezett programok munkatársaknak

Program megnevezése
1. Évnyitó ünnepség
2. Fogytékos személyek vasárnapja a Nagytemplomban
3. Karácsonyi ünnepség (munkatársi)
4. Évzáró ünnepség
5. Biblia óra/Lelkigondozás
6. Közös áhítat
7. Rekreáció
8. Szakmai napok, továbbképzések
9. Munkatársi csapatépítés

8. Szociális intézményegység

Nappali szociális ellátás

Működési engedély szerinti férőhely	76 fő Pacsirta utca, 50 fő Kishegyesi út
Ellátotti létszám 2024. szeptember 1-én	59 fő (iskolai szüneti időszakban átlag 98 fő)

Gondozási csoportok száma: ☐ 1. csoport: 8 fő ☐ 2. csoport: 8 fő ☐ 3. csoport: 8 fő ☐ 4. csoport: 7 fő ☐ 5. csoport: 7 fő ☐ 6. csoport: 7 fő ☐ 7. csoport: 7 fő ☐ 8. csoport: 7 fő Gondozási egységek száma: 2	8 csoport
A szociális ellátásban (szakmai munkakörben) dolgozók: ❖ Főigazgató: 1 fő ❖ Szociális intézményegység vezető: 1 fő ❖ Terápiás munkatárs: 6 fő ❖ Szociális gondozó: 5 fő	Összesen: 13 fő

Gondozási csoport száma	Szociális gondozó	Gondozási egység száma / Terápiás munkatárs	Intézményegységvezető
1.	Urbinné Terdik Zsuzsanna	1. Falvai Piroska	Csorbáné Vad Zsuzsanna
2.	Hajduné Balogh Bettina		
3.	Kecskeméti Zsanett		
4.	Simon Judit		
5.	Óz Attila	2. Kovácsné Cseke Judit	
6.	Nagyné Sebestyén Erika		
7.	Domokos Lászlóné		
8.	Mohácsi József		

Támogatott lakhatás

Működési engedély szerinti férőhely	10 fő Méliusz tér 6.
Lakók létszáma 2024. szeptember 1-én	6 fő
A támogatott lakhatás (szakmai munkakörben) dolgozók: ❖ Esetfelelős: 1 fő ❖ Gondozó: 5 fő	Összesen: 6 fő

Kiemelt szakmai feladat

Munkatevékenységek professzionalizálása, igénybe vevők bevonása képességeik szerint, foglalkoztatásra való folyamatos felkészítés. A foglalkoztatásból származó termékek piaci értékesítése, piackutatás.

Szakmai értékek elmélyítése, szakmai látókör szélesítése képzések, előadások által. Továbbképzések teljesítése a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet alapján.

A támogatott lakhatás magas színvonalú működtetése, szakmai dokumentáció professzionalizálása, a lakhatás feltöltése 10 főig, a humán erőforrás stabilizálása, szakmai munka fejlesztése.

Komplex foglalkozások biztosítása: testi, lelki, szellemi jóllét megtartása érdekében.

Társadalmi inklúziót és érzékenyítést célzó programokon való részvétel különböző területeken: egyetemi, gyülekezeti, városi programok.

9. Egészségügyi intézményegység

Tagjai:

1 fő intézményegységvezető gyógytornász

4 fő gyógytornász

5 fő gyögmasszőr

3 fő egészségügyi asszisztens

3 orvos (vállalkozói jogviszonyban)

Ellátotti kör az intézmény teljes ellátotti köre

Ellátási hely: az intézmény mindkét ellátási helye

Az egészségügyi ágazat átszervezése révén az ágazatból intézményegység lett. Működését az egészségügyi intézményegységvezető koordinálja a SZMSZ-ben rögzítettek szerint.

A tavalyi tanév során szüneteltetett ortopéd szakrendelés kapacitása átcsoportosításra kerül a rehabilitációs rendelesek kapacitására, így az alábbi kapacitások szerint működik az ágazat:

Az egészségügyi ágazatban személyi változás a gyermekrehabilitációs orvos személyében és egy új gyógymasszőr személyében történik. történt személyi változások miatt három új gyógytornász mentorálása, betanítása történik. Kiemelt szerepe lesz a tanévben az egészségügyi szűréseknek, az iskolai védőnővel való rendszeres és hatékony együttműködésnek.

Az intézményegységen belül működő **mozgásterápiás team** az intézményi rehabilitációs munkáért és a köznevelés keretében megvalósítandó mozgásnevelés órák megszervezéséért is felelős. Tagjai részben az egészségügyi ágazathoz tartozó gyógytornászok (5 fő), gyógymasszőrök (5 fő), részben a köznevelési ágazat konduktor és szomatopedagógus munkatársai (4 fő).

A részlegben dolgozó munkatársak feladata a terápiás foglalkozásokon túl a mozgásterápiás szemlélet megvalósulásának segítése, a tanulók és ellátottak napközbeni pozicionálása, a mozgásos önállóság lehetőség szerinti legmagasabb szintjének elérése, a mozgásos állapotromlás megakadályozása. Ennek érdekében a konkrét szakmai munkán kívül tanácsokat adnak a tanulókkal, ellátottakkal foglalkozó szakembereknek.

Ebben a tanévben úgy szervezi a foglalkozásokat a mozgásterápiás részleg, hogy annak hangsúlya összhangban az intézményi prioritásokkal, az önellátás legyen a fókuszban.

A team tagjai aktívan részt vesznek az ünnepek, rendezvények lebonyolításában, rendszeresen konzultálnak az intézményi szakorvosokkal, segédeszköz gyártó cégekkel.

Egészségügyi feladatok köre:

- A szakrendelesek megfelelő működtetése. ENYSZI rendszer, megismerése, használatának elsajátítása. a mindennapi feladatok megoldása, NEAK, EESZT, NNK szerződések.
- EESZT-be az új dolgozók felvétele Wmátrixba, megfelelő jogosultság adása. Új munkatársak betanítása mentorálása.
- Ortopédia járóbeteg szakrendelés megszüntetése, az ezzel járó feladatok megoldása.
- Gyermekgyógyász, gyermekneurológus és Iskola orvos változás miatt, NEAK, NNK, EESZT felé szerződés módosítások, előző orvos kijelentése új orvos bejelentése.
- NEAK havi jelentés készítése az orvosi programmal.
- Intézményi szttenderdek, protokollok, sablonok, nyilvántartások felülvizsgálata GDPR törvény figyelembevételével.
- Az Alternatív és Augmentatív Kommunikáció (AAK) szerepének előtérbe helyezése az intézményi mindennapi tevékenységek során. Cél, hogy az AAK, az egészségügyi ellátás során is alkalmazásra kerüljön.

- Terápiák és UTK elrendelése a 2023/2024-es tanévre. Orvosi szoftverbe rögzíteni, NEAK, EESZT felé leadni
- Egészségügyi adminisztráció: nyomon követhetőség fenntartása. Adatvédelmi törvény figyelembevétele, Szakrendeléseken: MedAmbu orvosi szoftver használata. Napra kész terápia kódolás, asszisztencia ellátása. Két intézményben /szociális, Iskola / a munka összehangolása
- orvosi szoftver fejlesztése, kiegészítése, EESZT megfelelés, elektronikus feldolgozás, határidők tarthatósága
- Az ellátottak személyes eü-i dokumentumainak felülvizsgálata. magasság, testsúly táblázatának vezetése. Intézményi Iskola adatbázis naprakész feltöltése, vezetése, segédeszköz adatbázis vezetése.
- Egészségügyi veszélyeztetettség nyilvántartása, vezetése, különös tekintettel a fizikai bántalmazás észlelésére, és megelőzésére, szükség szerint további kivizsgálások kezdeményezése
- Új gyermek anamnézis felvétele, egészségügyi kártya létrehozása, neuro-státusz felvétele, oltási kiskönyv bekérése, ambuláns lapok bekérése, Vidéki gyermeknél az utazási utalvány elkészítése
- Iskola orvosi, feladatok: a-kampány oltások megszervezése, fogászati, szűrővizsgálat megszervezése, védőnői munka segítése, tetűszűrés stb. Különös figyelmet fordítva az esetleges abúzusra
- Felmerülő egészségügyi problémák, megoldása, ellátása szükség szerinti intézkedés a továbbiakról.
- Egészségnap keretében az egészségügyi szűrőprogram megszervezése, lebonyolítása
- Üzemorvosi vizsgálat előkészítése, megszervezése.
- Veszélyes hulladék gyűjtése, tárolása, elszállíttatása.
- Dokumentumok kezelése: NEAK kimutatások, fontos levelek, szerződések iktatása.

10. Gazdasági, HR, ügyviteli részleg

Az intézményi feladatok bővülésével, a megváltozott ágazati jogszabályok sokféleségének való megfelelés miatt kiemelt fontosságú a munkavállalók alkalmazási és egyéb munkaügyi iratainak áttekintése, módosítása.

2024 év elején bevezetésre került mind a pedagógusok mind pedig az egészségügyi dolgozók új életpályájáról szóló törvény. A megfelelő munkaügyi iratok elkészültek, de a jogszabályok bevezetésének rövidege és bonyolult átláthatósága miatt szükséges és elengedhetetlen ezen iratok felülvizsgálata munkaügyi jogász segítségével (jogi értelmezés és tanácsadás) kérve.

Kiemelt cél még az intézmény életében a 2024 februárjában elindult támogatott lakhatás működésének, gazdaságos fenntarthatóságának biztosítása.

11.Lelkészi, hitoktatói tevékenységek

Az intézmény egyházi jellegét elsősorban a hittanórák és a lelkész által végzett lelki alkalmak (bibliaórák, áhítatok) biztosítják. Emellett az ünnepségek fókuszában is az egyházi jelleg áll, valamint a hétköznapi tevékenységeket is áthatja, nem helyettesítve a szakmaiságot. Ebben a tanévben 12 hittancsoportban történik a hitoktatás. Az 5-6 fős csoportokban intézményi lelkész és szakképzett hitoktató adaptálja a hittan tananyagot a tanulók képességei szerint. A szociális ellátásban lévő felnőttek számára 3 csoportban bibliaóra keretében az intézményi lelkész biztosít foglalkozásokat. A lelkészi munkaterv és tevékenység az intézményi célkitűzések mentén fogalmazódik meg. A munkatársak számára mindkét ágazat külön szervez munkatársi áhítatokat és hetente egyszer az intézmény munkatársai, tanulói, ellátottai együtt is részt vesznek áhítaton.

A 2024/25-ös tanév hittanóráinak, Bibliaóráinak és áhítatainak központi üzenete az állatasszisztált terápiák fontossága nyomán a teremtésvédelem és az ember, mint Isten képmásának tudatosítása és felelőssége. Mindez az egyéni adottságok figyelembevételével Biblikus, keresztyén etikai alapú tanításon keresztül a megfelelő AAK eszközök használatával és a könnyen érthető kommunikáció eszközeivel valósul meg.

Fontos üzenet, hogy „minden, amit alkotott, jó”, a teremtés történet alapján (1 Mózes 1.) Ennek megfelelően hangsúlyt kap minden iskolai, szociális ágazati, támogatott lakhatásban résztvevők, valamint a szülőkkel történő folyamatokban a teremtettségünkől adódó pozitív megerősítés az ember léteire vonatkozóan a fogyasztékkal élők körében is.

„Mert úgy szerette Isten a világot, hogy egyszülött Fiát adta oda, hogy aki hisz benne, az el ne vesszen, hanem örökké éljen.” (Jn 3,16)

A fenti íge nyomán munkatervi célkitűzés, annak az üzenetnek az átadása, hogy a fogyatékos emberek Isten szeretetéből adódóan értékes, fontos, céllal alkotott teremtmények, akiket egyéni helyzetükkel használ Isten a társadalomban és a teremtett világban.

Kiemelt fontosságú célkitűzés a szülőkkel történő együttműködés, látogatás, kapcsolattartás, lelki háttér biztosítása és közös események szervezése. Ennek érdekében rendszeres szülői alkalmak kerülnek megvalósításra.

További kiemelt feladat a Debrecen-Nagytemplomi Református Egyházközség, mint fenntartó gyülekezettel történő kapcsolattartás, közösségépítés az inklúzió jegyében.

A lelkészi munkaterv feladatainak egységesített részletei a mellékletben találhatóak.

12.Üzemeltetés

A három telephellyel működő intézmény üzemeltetési feladatai egyre bonyolódtak, összehangolásuk szervezeti, vállalatirányítási feladatok újragondolását is igényli.

Az üzemeltetési vezető közvetlen felettesével, a nemrég kinevezett gazdasági igazgatóhelyetttel szorosan együttműködve, és egymást segítve a technikai folyamatok finomhangolást végzik. Fokozott figyelmet szentelve az ismétlődő folyamatok minőségirányítási rendszerbe történő integrálásával. Így biztosítva lesz, hogy mindhárom

telephelyen be legyenek tartva a határidős feladatok. Valamint ezen feladatok, intézkedések, adatok, elérhetőségek szintén rögzítésre kerülnek. Finomításra kerülnek a szerződések adatainak aktualizálása, a minősített beszállítók listájának frissítése, a tűzriadó próba szervezésének folyamata, a tisztítószer igénylés menetének rögzítése, a káresemények intézésének folyamata, a kültéri játszótéri eszközök és személyi emelő-, és állítógépek állapotának ellenőrzése, a munka és tűzvédelmi oktatás megszervezésének folyamata, a gépjárművekkel kapcsolatos intéznivalók meghatározása, az internetes felületek jelszavainak az illetékesekkel történő megosztása, valamint a takarítási terv aktualizálása. A garanciális, és tervszerűen megelőző karbantartásokat szintén irányítja és szervezi. Továbbá a honvédelmi intézkedési tervet aktualizálja.

Az üzemeltetési vezető irányítja a telephelyeken a karbantartók, portások, udvaros, konyhai kisegítő és takarító munkájának az irányítását és ellenőrzését.

13. Ellenőrzések rendje

A vezetőség rendszeres ellenőrzést tart az alábbiak szerint:

- Főigazgató minden munkatársat évente egyszer ellenőriz órálátogatás vagy munkatervi ellenőrzés keretében.
- Intézményegység-és részlegvezetők félévente egyszer ellenőrzik a részlegükhöz tartozó munkatársak óráit, foglalkozásait
- A gyakornokok mentorai órálátogatásokkal félévente, valamint rendszeres konzultációkkal segítik kollégájukat.
- Az új munkatársak mentorai a mentori terv alapján segítik, ellenőrzik a mentorált munkatársak szakmai munkáját
- A Kréta rendszer ellenőrzése havonta. Eredményről email küldése.
- Üzemeltetési, takarítási feladatokat az vezető gyógypedagógiai asszisztens ellenőrzi ellenőrzési terve szerint

A belső ellenőr az elfogadott ellenőrzési terve szerint ellenőrzi az intézmény számviteli és adójogszabályoknak megfelelő működését. A belső ellenőr kiemelt ellenőrzési területe minden évben az előző évi költségvetési beszámoló ellenőrzése. Továbbá ebben a tanévben kiemelt jelentőségű a támogatott lakhatás során a jogszabályi előírások szerinti nyilvántartások vezetésének ellenőrzése is.

A belső ellenőr nem csak ellenőrzésekkel segíti az intézmény hatékony működését, hanem tanácsadással, javaslatokkal is támogatja a főigazgató és gazdasági igazgató munkáját.

14. Mellékletek:

Részlegenkénti, intézmény egységenkénti munkatervek

- Főigazgató helyettes munkaterve
- Köznevelési intézményegység munkaterve
- Gyógypedagógiai asszisztens munkaterv
- Szociális intézményegység munkaterve
- Egészségügyi intézményegység munkaterve
- Gazdasági, ügyviteli hr ágazat munkaterve
- Üzemeltetési munkaterv
- Lelki élet, hitoktatás munkaterv
- Tanév rendje
- Szociális ágazat programterve
- Munkacsoportok munkaterve

 IMMÁNUEL		MUNKATERV főigazgató helyettes		Azonosító jel: M1-B3 Érvényes: 2024.09.01-től
A cél megvalósításáért felelős személy neve: Szabó Edit			Tanév: 2024/2025	
Célok, feladatok: - Törvények értelmezésének pontosítása. - A TÉR bevezetése, szabályzatának kidolgozása - NOKS munkatárs minősítő eljárását tartalmazó szabályzat kidolgozása - A TÉR intézményi cél megvalósítása - A TÉR-ben meghatározott saját egyéni célok megvalósítása				
Kiemelt TÉR intézményi cél és szempont: Intézményi cél az állatasszisztált foglalkozások pedagógiai célú alkalmazása a halmozottan fogyatékos tanulók nevelés-oktatásában. Ezzel kapcsolatos elvárás , hogy mind a gyógypedagógiai-konduktív pedagógiai oktatás, mind a fejlesztő nevelés-oktatás, mind a készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás területén kerüljenek beépítésre a pedagógiai munka során a különböző állatok által asszisztált foglalkozások.				
Kritérium: - A foglalkozások beépülése a tanmenetbe tanórai szinten, - A foglalkozások beépülése a projekthetekbe, ünnepkörökbe - a foglalkozások módszertanának kidolgozása a tanév végére módszertani anyag formájában.				
Tevékenység megnevezése	Felelős	Érintettek köre	Határidő(k), gyakoriság	Elvárt eredmény
Éves munkaterv elkészítése	Főigazgató helyettes	igazgató nevelőtestület	09.11.	M1-B3
Munkaköri leírások frissítése, osztályfőnökök kinevezése.	főigazgató helyettes	gazdaságvezető helyettes új munkatársak	09.05.	munkaköri leírások
Igazgató tanácsi ülésre való felkészülés (dokumentumok, beszámolók, továbbítás e-mail-en)	főigazgató	főigazgató helyettes	09.22. második félév	módosított dokumentumok, beszámolók, e-mail
Vezetői értekezleten részvétel	főigazgató	főigazgató helyettes vezetők	hetente	jegyzőkönyv
Minősítő vizsgák megtartása	főigazgató helyettes	minősítő bizottság, érintett kollégák	11.05.	jegyzőkönyv
Tanfelügyelet	főigazgató	főigazgató helyettes tanfelügyelők készségfejlesztő iskola osztálya	11.07.	jegyzőkönyv
Minisztérium felé jelzés, a félreértelmezhető törvényekről	főigazgató	főigazgató helyettes	december	levél

Értekezletek megtartása	főigazgató	minden dolgozó	évnyitó félévi tanév végi	Jegyzőkönyv és mellékletei
Intézményt látogatók fogadása, koordinálás	főigazgató helyettes	nevelőtestület	aktuálisan	-
Érzékenyítés	főigazgató helyettes	önkéntesek	aktuálisan	programok
Főigazgató helyettesítése	főigazgató helyettes	főigazgató	szerda, péntek	
Intézménylátogatások tervezése	főigazgató helyettes	nevelőtestület	lehetőségek szerint	
A tanév lezárása a szociális ágazattal együtt	főigazgató helyettes	nevelőtestület	06.21.	dokumentumok
Előkészítése a következő tanévnek	főigazgatóhelyettes	nevelőtestület	06.25.	-
A TÉR-ben meghatározott saját egyéni célok megvalósításának ellenőrzése	főigazgató	főigazgató helyettes	06.31.	Kréta
Nyári ügyelet megtervezése a szociális ágazattal együtt	főigazgatóhelyettes	szociális ágazat vezetője	06.15.	beosztások

Dátum: 2024.09.08.

 IMMÁNUEL		MUNKATERV KNIE		Azonosító jel: M1-B3 Érvényes: 2024.09.01-től	
A cél megvalósításáért felelős személy neve: Szabó Edit			Tanév: 2024/25		
• Célok, feladatok: • Projekthetek megvalósítása • A TÉR intézményi cél megvalósítása • A pedagógusok a TÉR-rel kapcsolatos munkájának támogatása (egyéni célok megalkotása, dokumentálása) • TÉR ellenőrzésének megvalósítása az adott szempontok alapján • A Boldog Iskola pályázat bevezetése • A tanév rendjében meghatározott programok, tevékenységek minőségi megvalósítása • A pedagógusok által a tanév rendjén kívül vállalt feladatok megvalósítása • Az ügyelet ellátásának minőségi megvalósítása					
Kiemelt TÉR intézményi cél és szempont: Intézményi cél az állatasszisztált foglalkozások pedagógiai célú alkalmazása a halmozottan fogyatékos tanulók nevelés-oktatásában. Ezzel kapcsolatos elvárás , hogy mind a gyógypedagógiai-konduktív pedagógiai oktatás, mind a fejlesztő nevelés-oktatás, mind a készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás területén kerüljenek beépítésre a pedagógiai munka során a különböző állatok által asszisztált foglalkozások.					
Kritérium: - A foglalkozások beépülése a tanmenetbe tanórai szinten, - A foglalkozások beépülése a projekthetekbe, ünnepkörökbe - a foglalkozások módszertanának kidolgozása a tanév végére módszertani anyag formájában.					
Tevékenység megnevezése		Felelős	Érintettek köre	Határidő(k), gyakoriság	Elvárt eredmény
Az osztályok összeállításának véglegesítése		intézményegység-vezető	nevelőtestület	08.26.	kréta
Vezető pedagógussal az éves feladatok összeállítása, megosztása.		intézményegység-vezető	vezető pedagógus	08.26.	munkaterv
Dokumentumok aktualizálása		vezető pedagógus	intézményegység-vezető	08.26.	dokumentumok
A TÉR-ről tájékoztatás		intézményegység-vezető	nevelőtestület	08.26.	
Feladatok kiosztása		intézményegység-vezető	nevelőtestület	08.29.	Mir
Szülők tájékoztatása a tanévkezdésről		intézményegység-vezető	nevelőtestület	08.30.	email, facebook
új osztálytermek kialakítása		intézményegység-vezető	nevelőtestület	09.31.	termek
Órarendek összeállítása.		vezetőpedagógus	nevelőtestület	09.10.	órarendek
MIR folyamat javítása, aktualizálása		vezetőpedagógus	intézményegység-vezető	09.10.	Mir

Iskolai programok megszervezése	program felelősök	nevelőtestület	aktuálisan	tevékenységi tervek
Új munkatársak mentorálása	mentorok	új kollégák	folyamatos	
Munkacsoportok működése	vezető pedagógus	nevelőtestület	09.10.	munkatervek
Tanév rendjének összeállítása.	vezetőpedagógus	nevelőtestület	08.31.	Mir
Éves munkaterv elkészítése	intézményegység-vezető	nevelőtestület	09.11.	M1-B3
Szülői értekezlet megtartása	főigazgató	intézményegység-vezető szülők	09. 17, 19. február	jegyzőkönyv
Értekezletek megtartása.	intézményegység-vezető	nevelőtestület	hetente	jegyzőkönyv
Tanulói adatok ellenőrzése, frissítése. KIR frissítése, új diákok felvétele.	intézményegység-vezető	adminisztrátor	09.05.	KIR, Beírási napló
HH-s és HHH-s tanulók bevezetése a törzslapra	intézményegység-vezető	GYIV felelős	10.01.	kimutatás, törzslap
Kréta rendszerbe dokumentumok feltöltése, tanmenetek elkészítése.	vezető pedagógus	nevelőtestület	09.30.	Kréta rendszer
Az intézményi célban meghatározott kritériumok megvalósítása: 1. A foglalkozások beépülése a tanmenetbe tanórai szinten, 2. A foglalkozások beépülése a projekthetekbe, ünnepkörökbe 3. a foglalkozások módszertanának kidolgozása a tanév végére módszertani anyag formájában.	intézményegység-vezető	főigazgató nevelőtestület	folyamatos, heti megbeszélések	tanmenet tevékenységi tervek módszertani anyag
Boldog Iskola pályázat tanmenetének elkészítése, tanórák kipróbálása	vezető pedagógus	nevelőtestület	folyamatos heti tanórák	tanmenet
Statisztikák készítése	intézményegység-vezető	adminisztrátor vezető pedagógus	aktuálisan	statisztikák
KKL, egyéb módosított dokumentumok feltöltése a honlapra	vezető pedagógus	irodavezető intézményegység-vezető	10.10.	honlap
Fejlesztési tervek elkészítése	intézményegység-vezető	nevelőtestület	10.30.	Egyéni fejl. terv
Mérések felvétele	vezető pedagógus	nevelőtestület	11.30.	Mérési lap

Óralátogatások	főigazgató	intézményegység- vezető nevelőtestület	beosztás szerint	látogatási feljegyzés
Esetmegbeszélések, szülői fogadóórák megtartása	intézményegység- vezető	nevelőtestület terapeuták asszisztensek	október eleje és május vége	jegyzőkönyv
Tanulói értékelés elkészítésének ellenőrzése	intézményegység- vezető	nevelőtestület	félév, év vége	Értékelőlap, bizonyítvány
Kontrollvizsgálathoz pedagógiai jellemzések elküldése a Szakértői Bizottságnak	intézményegység- vezető	Szakértői Bizottság	01.10.	levél
Kontrollvizsgálat megszervezése	intézményegység- vezető	Szakértői Bizottság	megadott időpont	szakértői vélemény
Tankönyvrendelés	vezető pedagógus	osztályok	2023. március	fejlesztő eszközök, tankönyvek
Nyári tematikus táborok szervezése	szociális ágazat- vezető	intézményegység- vezető	06.15.	táblázat, tevékenységi terv
Tü. dokumentumok lezárása	intézményegység- vezető	nevelőtestület	06.26.	dokumentumok
Szakértői bizottságnak megküldeni a következő tanévi kontrollvizsgálatra kijelölt tanulókat	intézményegység- vezető	Szakértői Bizottság	06.23.	levél
A TÉR lebonyolítása, értékelése a pedagógusoknak	intézményegység- vezető	pedagógusok főigazgató	06.31.	
Szakmai napok, tanításmentes munkanapok programjának szervezése	intézményegység- vezető	nevelőtestület és nevelő-oktató munkát segítők	aktuálisan	

 IMMÁNUEL	MUNKATERV Gyógypedagógiai asszisztens (ágazat)	Azonosító jel: M1-B3 Érvényes: 2024.09.01-től
---	--	---

A cél megvalósításáért felelős személy neve: Lőgyi Brigitta		Tanév: 2024/2025		
Cél: A gyógypedagógiai asszisztens munkatársak munkaidejének, és munkaerejének optimális kihasználása, hatékonyság, a munkavégzés lehető legmagasabb szintű teljesítése.		Kritérium/kiemelt feladat: Tanulók legmagasabb szinten történő ellátása, munkaterületeink megfelelő higiéniai színvonalának biztosítása, közreműködés/együttműködés a közös programokon, eseményeken.		
A munkaterv véglegesítésének dátuma:2024.08.09.				
Tevékenység megnevezése	Felelős	Érintettek köre	Határidő(k), gyakoriság	Elvárt eredmény
Tantermek/csoportszobák nagytakarítása	Lőgyi Brigitta	Gyógypedagógiai asszisztensek	2024.08.26.-08.28.	Felkészülés a 2024/25 tanévre
Közös területek ablakfelületeinek takarítása	Lőgyi Brigitta	Gyógypedagógiai asszisztensek	2024.08.28.	Asszisztens munkaerő kihasználása a nyári ügyeleti idő mellett (2024.08.26-28)
Évnyitó ünnepi istentisztelet	Lőgyi Brigitta	Gyógypedagógiai asszisztensek	2024.09.01.	Tanulóink segítése az istentiszteleten, valamint Példamutatás a tanulóinknak.
Szülői értekezlet	Lőgyi Brigitta	Gyógypedagógiai asszisztensek	2024.09.17. 2024.09.19.	Közreműködés az ebédlő rendjének helyreállításában.
Szüreti mulatság	Lőgyi Brigitta	Gyógypedagógiai asszisztensek	2024.09.12.	Közreműködés a programok előkészítésében, megvalósításában.
Állatok világnapja	Lőgyi Brigitta	Gyógypedagógiai asszisztensek	2024. 10. 04.	Közreműködés a programok előkészítésében, megvalósításában.
Tök jó hét	Lőgyi Brigitta	Gyógypedagógiai asszisztensek	2024. október	Közreműködés a programok előkészítésében, megvalósításában.
Őszi szünet	Lőgyi Brigitta	Gyógypedagógiai asszisztensek	2024.10.26-11.03.	Őszi ügyelet ellátása a Pacsirta u.

				intézményben (szülői igények felmérése alapján)
Fogyatékosok világnapja - Istentisztelet a Nagytemplomban	Lőgyi Brigitta	Gyógypedagógiai asszisztensek	2024.12.01.	Tanulóink segítése az istentiszteleten, új munkatársak fogadalmotétele, valamint példamutatás a tanulóinknak.
Mikulás ünnepség	Lőgyi Brigitta	Gyógypedagógiai asszisztensek	2024.12.06.	Közreműködés a programok előkészítésében, megvalósításában.
Karácsonyi ünnepség	Lőgyi Brigitta	Gyógypedagógiai asszisztensek	2024.12.20.	Közreműködés a programok előkészítésében, megvalósításában.
Munkatársi karácsony	Lőgyi Brigitta	Gyógypedagógiai asszisztensek	2024.12.20.	Közreműködés az aula előkészítésében és rendjének helyreállításában.
Téli szünet	Lőgyi Brigitta	Gyógypedagógiai asszisztensek	2024.12.21- 01.05.	Téli ügyelet ellátása a Pacsirta u. intézményben (szülői igények felmérése alapján)
Szülői értekezlet	Lőgyi Brigitta	Gyógypedagógiai asszisztensek	2024. február	Közreműködés az ebédlő rendjének helyreállításában.
Farsangi ünnepség - fejlesztő iskola Farsangi ünnepség - gyógypedagógiai iskola	Lőgyi Brigitta	Gyógypedagógiai asszisztensek	2025. február	Közreműködés a programok előkészítésében, megvalósításában.
Március 15 – ünnepség	Lőgyi Brigitta	Gyógypedagógiai asszisztensek	2025.03.14.	Közreműködés a programok előkészítésében, megvalósításában.
Húsvéti napok	Lőgyi Brigitta	Gyógypedagógiai asszisztensek	2025. április	Közreműködés a programok előkészítésében, megvalósításában.
Tantermek/csoportszobák nagytakarítása	Lőgyi Brigitta	Gyógypedagógiai asszisztensek	2025. április 14- 17.	Felkészülés a 2024/2025-ös tanév további programjaira
. Közös területek ablakfelületeinek takarítása	Lőgyi Brigitta	Gyógypedagógiai asszisztensek	2024.08.28.	Asszisztens munkaerő kihasználása a

				délutáni ügyeleti idő mellett
Tavaszi szünet	Lőgyi Brigitta	Gyógypedagógiai asszisztensek	2025. április 17-27.	Tavaszi ügyelet ellátása a Pacsirta u. intézményben (szülői igények felmérése alapján)
Anyák napja (csoportokban)	Lőgyi Brigitta	Gyógypedagógiai asszisztensek	2025. május	Közreműködés a csoportokban az anyák napi műsor és nyílt óra lebonyolításában.
Egészségnapok	Lőgyi Brigitta	Gyógypedagógiai asszisztensek	2025. május	Közreműködés a programok előkészítésében, megvalósításában.
Konfirmáció	Lőgyi Brigitta	Gyógypedagógiai asszisztensek	2025. május	Közreműködés a konfirmáció előkészítésében, megvalósításában.
Gyermekeknapi napok	Lőgyi Brigitta	Gyógypedagógiai asszisztensek	2025.06.16-20.	Közreműködés a programok előkészítésében, megvalósításában.
Tantermek/csoportszobák ablaktakarítása, dekoráció leszedésében közreműködés, szekrényekbe pakolás	Lőgyi Brigitta	Gyógypedagógiai asszisztensek	2025. június 16-20.	Felkészülés a 2025/2026-ös tanévkezdésre, nagytakarításra (augusztus utolsó hete)
Utolsó tanítási nap - BALLAGÁS	Lőgyi Brigitta	Gyógypedagógiai asszisztensek	2025.06.20.	Közreműködés a ballagás előkészítésében, lebonyolításában.
Tanévzáró ünnepség a Nagytemplomban	Lőgyi Brigitta	Gyógypedagógiai asszisztensek	2025. június	Tanulóink segítése az istentiszteleten, valamint Példamutatás a tanulóinknak.
Nyári tematikus hetek	Lőgyi Brigitta	Gyógypedagógiai asszisztensek	2025. június 23-augusztus 22.	Nyári ügyelet ellátása a Pacsirta u. intézményben (tanulók fejlesztő gondozása, közreműködés a pedagógusokkal, termék/közös területek takarítása)

Közös területek takarítása	Lőgyi Brigitta	Gyógypedagógiai asszisztensek	Eseti jelleggel (Nagy Judit és Fülöp Erika hiányzása esetén)	Asszisztensi munkaerő kihasználása a délutáni ügyeleti idő mellett
Kutyaterápia, kézműves szakkör, kórus (heti rendszerességgel tartott programok, foglalkozások)	Lőgyi Brigitta	Gyógypedagógiai asszisztensek	Heti rendszeres jelenléttel 1-2 fő gyógypedagógiai asszisztens munkatársi közreműködésével	Asszisztens munkaerő kihasználása a délutáni ügyeleti idő mellett
Udvar és kert zöldterületeinek gyomtalanítása	Lőgyi Brigitta	Gyógypedagógiai asszisztensek	Eseti jelleggel (tavaszi-nyári időszakban) 4-5 gyógypedagógiai asszisztens munkatársi közreműködésével	Asszisztensi munkaerő kihasználása a délutáni ügyeleti idő mellett
Takarítási feladatok ellenőrzése (tantermek, csoportszobák)	Lőgyi Brigitta	Gyógypedagógiai asszisztensek	Havonta egy alkalommal (minden hónap utolsó hetében)	Tantermek, csoportszobák megfelelő higiéniai színvonalának biztosítása
Belső szakmai képzések	Lőgyi Brigitta	Gyógypedagógiai asszisztensek	Nevelésmentes napokon, havi asszisztensi értekezletek alkalmával	Szakmai fejlődés, motiváció, információ átadás, magas színvonalú munkavégzés

 IMMÁNUEL		MUNKATERV Szociális ágazat (nappali ellátás, támogatott lakhatás)		Azonosító jel: M1-B3 Érvényes: 2024.09.01-től	
A cél megvalósításáért felelős személy neve: Csorbáné Vad Zsuzsanna			Tanév: 2024/2025		
Cél: - a munkatevékenységek rutin szerű működése, működtetése a heti tevékenységek rendje szerint - szakmai kihívások megoldása - a támogatott lakhatás maximális létszámmal való zökkenőmentes működés			Kritérium/kiemelt feladat: - munkatevékenységek professzionalizálása, igénybevevők bevonása képességeik szerint - szakmai értékek elmélyítése, szakmailátó kör szélesítése képzések, előadások által - a támogatott lakhatás feltöltése 10 főig, a humánerőforrás gazdálkodás és munkarend kialakításának véglegesítése		
A munkaterv véglegesítésének dátuma: 2024. 09. 09.					
Tevékenység megnevezése		Felelős	Érintettek köre	Határidő(k), gyakoriság	Elvárt eredmény
Szakmai feladatok					
Szociális ágazat éves program tervének elkészítése		intézményegység-vezető	terápiás munkatársak, intézményi lelkipásztor	2024. 09. 04.	M1-B18_Szociális ágazat éves programterve
Éves terv elkészítése csoportokra lebontva		terápiás munkatársak	munkatársak	2024. 09. 13.	M3-B1 Éves terv Csoportonként
Heti tevékenységek táblázatának elkészítése (külön csoportonként lebontva, valamint összesített táblázat)		terápiás munkatársak	munkatársak	2024. 09. 16.	M3-B2_Heti tevékenységek rendje a csoportokban
Foglalkozási napló elkészítése		terápiás munkatársak	munkatársak	2024. 09. 16.	M3-B3_Foglalkozási napló
Szervezeti feladatok					
A gondozási csoportok szerinti besorolás elkészítése		intézményegység-vezető	terápiás munkatársak, gondozók	2024. 09. 09.	M3-N1 gondozási csoportok szerinti besorolás
A szociális egységhez tartozó protokollok felülvizsgálata		intézményegység-vezető	terápiás munkatársak, gondozók, esetfelelős	2024. 09. 16.	M3-P1-P4_Protokollok M3.1 TL-P1-P4
Foglalkozás látogatások-gondozási munka		intézményegység-vezető, főigazgató	terápiás munkatársak, gondozók	évente egyszer minden	M1-B10_Feljegyzés foglalkozás

ellenőrzése (nappali és TL)			csoportban, ill. szükség szerint	látogatásról, gondozási feladatok ellátásáról
Teamek tartása (nappali ellátás)	intézményegység-vezető	terápiás munkatársak, gondozók, eü dolgozók	heti egyszer, péntekenként	jegyzőkönyv, feljegyzés
Teamek tartása (támogatott lakhatás)	intézményegység-vezető, esetfelelős, főigazgató	gondozók	két havonta, ill. szükség szerint	jegyzőkönyv, feljegyzés
Éves továbbképzési terv elkészítése, aktualizálása	intézményegység-vezető	terápiás munkatársak, gondozók, esetfelelős	2025. 01. 06.	Éves továbbképzési terv dokumentum
Szociális továbbképzéssel kapcsolatos dokumentációk rendszerezése, intézése, aktualizálása	intézményegység-vezető	terápiás munkatársak, gondozók	2025. 01. 06.	M3-N2_Szociális intézményegység továbbképzési nyilvántartása
Szabadságok, helyettesítések koordinálása	intézményegység-vezető	terápiás munkatársak, gondozók, esetfelelős, technikai munkatársak	egész évben	Orgware rendszerben elektronikusan Az intézmény dolgozóinak munkaidő beosztásának elkészítése. A szünetek (őszi, tavaszi, nyári) ügyeleti beosztása.
Szociális intézményegység dolgozóinak munkaköri leírásának elkészítése	intézményegység-vezető	terápiás munkatársak, gondozók, esetfelelős	szükség szerint	Munkakörleírások
Jogszabályok aktualizálása a szociális egység működésére	intézményegység-vezető	munkatársak	folyamatos	1993.évi III. tv.-1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet Továbbképzési rendszer
Munkáltató igazolványok elkészítése az új kollégák részére	intézményegység-vezető	terápiás munkatársak, gondozók	szükség szerint	munkáltató igazolvány
Önkéntesség szervezése, koordinálása	kijelölt terápiás munkatárs/ intézményegység-vezető	szociális ágazat munkatársai	folyamatos	M3-N4_Önkéntesek nyilvántartása

Hallgatói gyakorlatok koordinálása a szociális ágazatban	kijelölt terápiás munkatárs/ intézményegység-vezető	terápiás munkatársak	folyamatos	M3-N5_Hallgatói nyilvántartás Igazolások kiállítása
Egyéb feladatok				
Az intézmény kommunikációs csatornáinak folyamatos frissítése (honlap, közösségi oldal, monitor)	intézményegység-vezető, kijelölt terápiás munkatársak	igénybevevők, szülők, munkatársak, érdeklődők, partnerintézmények	folyamatos	naprakész honlap, közösségi oldal, monitor



**IMMÁNU
EL**

**MUNKATERV
Egészségügyi (ágazat)**

Azonosító jel: **M1-B3**
Érvényes: 2024.09.01-től

A cél megvalósításáért felelős személy

neve:
Makhajda-Nagy Zsuzsanna

Tanév: 2024/2025

Cél: Az intézmény egészségügyi ágazatának a folyamatos, zökkenőmentes működésének biztosítása.
A tanulók és a fiatalok minőségi és szakszerű mozgásterápiás ellátása. A mozgásterápiás szakmák szakmai protokolljainak és irányelveinek figyelembevétele a különböző szakmákon belül.
Tanulók és fiatalok önellátásának segítése és foglalkoztatás segítése mozgásterápiás eszközökkel.
A segédeszköz használat fontosságának kiemelése szülői és kollegáris körben.

- **Kritérium/kiemelt feladat:** Az intézmény egészségügyi ágazatának a folyamatos, zökkenőmentes működésének a biztosítása.
- szakszerű rövid és hosszútávú tervek írása
- megfelelő segédeszközök, tornaeszközök beszerzése és használata
- állás és járás segítő eszközök folyamatos használata
- szülők és kollegák szakszerű tájékoztatása
- önállóság elősegítése
- állatasszisztált terápia beépítése a mozgásprogramokba
- szakmai alapelvek teljesülése

A munkaterv véglegesítésének dátuma:
2024.09.02

Tevékenység megnevezése	Felelős	Érintettek köre	Határidő(k), gyakoriság	Elvárt eredmény
Éves munka tervezése	Egészségügyi vezető	orvosok, egészségügyi asszisztens, gyógytornászok, gyógymasszőrök, terápiás munkatársak, ortopédiai műszerészek	2024.08.31	M1-B3
új kollegák mentorálása	mentor	új egészségügyi kollega	új kollega munkába állásától 3 hónapig	mentori terv F1.4-B1
Egészségügyi oktatás tanév elején	egészségügyi asszisztens	minden munkatárs	2024.09.05	jegyzőkönyv jelenléti ív
új kollegák betanítása emelések gerincvédelem (emelőgép, segédeszközök)	egészségügyi vezető	új kollegák, gyógytornászok	felvételtől számított 1 hónap	nyilvántartási lap aláírása

Új egészségügyi kollegák munkába állásához szükséges dokumentációs lap készítése	egészségügyi vezető	egészségügyi vezető, egészségügyi asszisztens, gazdasági vezető helyettes	új kollega munkába állás előtt	F1.1-B1 Egészségügyi
Orvostechikai eszközök felülvizsgálatának megszervezése	Egészségügyi felelős	Igazgató gazdaságvezető	Szeptember	Igazolás minden technikai eszközhöz
EESZT-be az új dolgozók felvétele Wmátrixba és megfelelő jogosultság adása, HENYIR havi jelentés készítés beküldése a dolgozókról	Egészségügyi asszisztens	Egészségügyi asszisztens	folyamatos	W mátrixban dolgozók megfelelő jogosultsággal szerepelnek HENYIR dokumentum
ESZENY rendszer, megismerése, használatának elsajátítása. a mindennapi feladatok megoldása	Egészségügyi asszisztens	Egészségügyi asszisztens Egészségügyi vezető	folyamatos	NEAK, EESZT, NNK szerződések.
A szakrendelések működésének folyamatos biztosítása, Gyermek és felnőtt szakrendeléseknél összehangolás. EESZT-be való felkerülésének megoldása	Egészségügyi vezető	orvosok, egészségügyi asszisztens	folyamatos	Beutalók, előjegyzések stb. elektronikus kitöltésének megvalósulása M5.1.Iskola-N6_Szakrendelések előjegyzési lap
órarendek, terem beosztások elkészítése	egészségügyi vezető	gyógytornászok, gyógymasszőrők, csoportok	2024.09.20	M6.1-B2, M6.1-B7, M6.1-B8, M6.2 B2 B7 B8
Gyermekgyógyás z, gyermekneurológ us és Iskola orvos	Egészségügyi asszisztens	Igazgató gazdaságvezető	december	NEAK, EESZT, NNK szerződések.

visszatérésekor, NEAK, NNK, EESZT felé szerződés módosítások, az orvos bejelentése.				
Intézményi standarek, protokollok, sablonok, nyilvántartások felülvizsgálata GDPR törvény figyelembevételével.	Egészségügyi asszisztens	Egészségügyi asszisztens	folyamatos	új sablonok, protokollok
EESZT Technikai felhasználó és IMO SSL tanúsítvány igénylése ,érvényességi idejének meghosszabbítása	Egészségügyi felelős	Igazgató gazdaságvezető	augusztus	SSL tanúsítvány és technikai felhasználó
Az Alternatív és Augmentatív Kommunikáció (AAK) szerepének előtérbe helyezése az intézményi mindennapi tevékenységek során. Cél, hogy az AAK, az egészségügyi ellátás során is alkalmazásra kerüljön.	Egészségügyi asszisztens	egészségügyi asszisztens orvosok	folyamatos	AAK eszközök, PCS képek használata orvosiban, az egészségügyi ellátás folyamatairól.
Egészségügyi adminisztráció: nyomon követhetőség fenntartása. • Adatvédelmi törvény	Egészségügyi asszisztens	egészségügyi asszisztens mozgatós kollégák	folyamatos	NEAK KÓD jelenléti Ambuláns naplók Betegforgalmi naplók

figyelembe vétele, • Szakrendeléseken : MedAmbu orvosi szoftver használata. • asszisztencia ellátása. Az Orvosi szoba protokoll betartása • Napra kész terápia kódolás. • két intézményben /szociális, Iskola / a munka összehangolása • orvosi szoftver fejlesztése, kiegészítése, EESZT megfelelés, elektronikus feldolgozás • Határidők tarthatósága •				Szakrendelések, előjegyzési és megjelenési nyilvántartási lap
NEAK havi jelentés készítése az orvosi programmal.	Egészségügyi asszisztens	Egészségügyi asszisztens	minden hó 5.-ig	NEAK Havi jelentés Betegforgalmi összesítő
Nyilatkozat kiküldése és beszédese az UTK-hoz	Egészségügyi asszisztens	Szülők, Főigazgató, Egészségügyi vezető, csoportvezetők	szeptember 15ig	Nyilatkozat
Terápiák és UTK elrendelése a 2024/2025-es tanévre. Orvosi szoftverbe rögzíteni, NEAK, EESZT felé leadni	Egészségügyi asszisztens	egészségügyi asszisztens	Szeptember 31-ig	Ellátotti névsor terápiák elrendeléséhez, adatlap Terápiák UTK elrendelésének dátuma M5.1.Iskola-B13 M5.1Szociális-B13
Utazási utalványok kitöltése, leadása	Egészségügyi asszisztens	Egészségügyi asszisztens	szeptember 31-ig	Utazási utalványok

szeptemberben az idei utazási utalványok kiosztása a szülőknek, nyilatkozat kitöltése, eredetét visszaküldeni az NEAK részére				
Az ellátottak személyes eü-i dokumentumainak felülvizsgálata: • M5.1 Iskola-B6 adatlap a gyermek egészségügyi állapotáról • M5.1. Iskola-B15 Nyilatkozat intézményi gyógyszerelésről. • gyermekek személyi adatainak aktualizálása • M5.1. Iskola-B9_Adatlap az ellátottak allergiás és egyéb érzékeny reakcióiról	Egészségügyi asszisztens	egészségügyi asszisztens ped. asszisztensek gyógypedagógusok	folyamatos	Adatlapok, sablonok névsor szerint lefűzve
Egészségügyi veszélyeztetettség nyilvántartása, vezetése, különös tekintettel a	Egészségügyi asszisztens	egészségügyi asszisztens ped asszisztensek gyógypedagógusok, szociális gondozók és csoportvezetők	folyamatos	Veszélyeztetettség adatlap és problémajelző adatlap.

fizikai bántalmazás észlelésére, és megelőzésére, szükség szerint további kivizsgálások kezdeményezése				esetenként Ambuláns lapok M5.1.Iskola-N2_Egészségügyi beavatkozás nyilvántartó lap
Új tanuló, fiatal vizsgálata	igazgatóhelyettes, szociális int. egységvezető	vizsgálatban résztvevők	folyamatos	
Új gyermek, fiatal anamnézis felvétele: - egészségügyi kárton létrehozása, - neuro-státusz felvétele, - oltási kiskönyv bekérése - ambuláns lapok bekérése - Vidéki gyermeknél az utazási utalvány elkészítése - orvosi vizsgálatra időpontadás	Egészségügyi asszisztens	Egészségügyi asszisztens Védőnő orvosok, egészségügyi vezető	folyamatos új gyermek esetén	Anamnézis orvosi dokumentációk Személyi mappa, neuro-status, rehabilitációs terv, utazási utalvány, mozgásfejlődési lap M5.1.Iskola-N9_Védőnői nyilvántartás tanulók adatairól.....tanév
Ellátottak, magasság, testsúly táblázatának vezetése.	Egészségügyi asszisztens	egészségügyi asszisztens egészségügyi vezető egészségügyi kollegák	október 15-ig	Súly magasság táblázat M5.1.Iskola-N10_Testtömeg , magasság nyilvántartási lap
Egészségnap vagy hét megszervezése	Egészségügyi vezető	egészségügyi asszisztens egészségügyi vezető egészségügyi kollegák	május 31-ig	emailés tájékoztatás
Intézményi adatbázis naprakész feltöltése, vezetése,	Egészségügyi Vezető	Egészségügyi asszisztens, egészségügyi vezető	folyamatos	Elektronikus adatbázis napra készen

segédeszköz adatbázis vezetése				
Üzemorvosi vizsgálat előkészítése: • papírokat átnézni, munkatársaknak szólni • tüdőszűrőre küldeni, • vizsgálatkérő papírok kitöltése, • vizsgálatnál: tüdőszűrés papírok, kiskönyvek előkészítése • Eü dolgozóknak kötelező Védőoltások megléte oltási kiskönyv	Egészségügyi asszisztens	Egészségügyi asszisztens munkatársak üzemorvos	november 30-ig	Időszakos orvosi vizsgálatok nyilvántartása, alkalmassági nyilvántartási lap igazolás munkaalkalmasságról
Iskola orvosi, feladatok: a-kampány oltások megszervezése, fogászati, szűrővizsgálat megszervezése, -védőnői munka segítése, tetűszűrés stb. Különös figyelmet fordítva az esetleges abúzusra	Egészségügyi asszisztens	egészségügyi asszisztens Védőnő orvosok	folyamatos	Oltási kiskönyv, oltási napló oltási jelentés az ÁNTSZ-nek Védőnői gyermeknévsor táblázat
Baleseti jegyzőkönyv felvétele, vezetése, iktatása	Egészségügyi asszisztens	Egészségügyi asszisztens	folyamatos	Baleseti jegyzőkönyv M5.2.Szociális-B10_Baleseti jegyzőkönyv, M5.3TL Szociális B6
Felmerülő egészségügyi problémák,	egészségügyi asszisztens	egészségügyi asszisztens orvosok	folyamatos	Eü-i beavatkozás adatlap

megoldása, ellátása szükség szerinti intézkedés a továbbiakról				
Dokumentumok kezelése: NEAK kimutatások, fontos levelek, szerződések iktatása	egészségügyi asszisztens	Egészségügyi asszisztens	folyamatos	Iktató könyv
Egészségnap keretében az egészségügyi szűrőprogram megszervezése, lebonyolítása	egészségügyi asszisztens	egészségügyi asszisztens mozgatós kollégák	májusban	Egészségügyi felmérés eredményei táblázat
Veszélyes hulladék gyűjtése, tárolása, elszállítása	egészségügyi asszisztens	Egészségügyi asszisztens	folyamatos	Igazolás az átvételről, megrendelőlap az elszállításához
Orvosi szoba takarítása, gyógyszeres hűtő fertőtlenítése hőmérsékletének ellenőrzése	egészségügyi asszisztens	takarító személyzet	folyamatos	Hűtőhőmérsékleti lap takarítási napló
Gyógyszerek ny ellenőrzése, 3 havonta leltár készítése az esetleges hiányok pótlása.	egészségügyi asszisztens	Egészségügyi asszisztens	folyamatos	gyógyszer leltár napló gyógyszer nyilvántartó lapok
Hidroterápiás helyiség, tornatermek takarítási rendjének leegyeztetése	egészségügyi vezető	üzemeltetési vezető, asszisztensek vezetője, gondozók vezetője	év eleje, szükség szerint	órarend, és üzemeltetési beosztás
Saját telefon használatának szabályozása	fő igazgató	munkatársak	folyamatos	jegyzőkönyv
A járványügyi protokollok követése, biztosítása	egészségügyi vezető egészségügyi asszisztens	orvosok, gyógytornászok, gyógymasszőrök, terápiás munkatársak, ortopédiai műszerészek	folyamatos	protokoll
Az ambuláns kezelések megszervezése (évközben,	egészségügyi vezető	gyógytornászok, gyógymasszőrök	folyamatos	órarend M6.1-B2 M6 1-B8,M6.2 B8

ügyeletben, járványügyi helyzetben)				
Terápiák elrendelése	szakorvosok, egészségügyi vezető	gyógytornászok, gyógymasszőrők, egészségügyi asszisztens	félévente augusztus, február	M5.1-B13
Mozgásterápiás szakkörök megszervezése	egészségügyi vezető	gyógytornászok, gyógymasszőrők	2024.10 eleje	órarend
GDPR új információk megismertetése	egészségügyi vezető, GDPR felelős	gyógytornászok, gyógymasszőrők	folyam atos	GPPR protokollok, szülői nyilatkozatok, F4 szabályzat
MIR dokumentumok felülvizsgálata	MIR vezető	mozgásterápiás vezető	félévente	belső audit
Új fejlesztő eszközök igényének felmérése	egészségügyi vezető	gyógytornászok, gyógymasszőrők	igény szerint	leltári dokumentum
Terápiákhoz szükséges krémek ,olajok, terápiás eszközök beszerzése	egészségügyi vezető	üzemeltetés vezető,gyógytornászok,gyógy masszőrők	igény szerint	kötváll
segédeszköz igény felmérése és ezek felírása	egészségügyi vezető és szakorvosok	gyógytornászok, egészségügyi asszisztens, ortopéd műszerészek	igény szerint	recept, M6.1- N1
tanulók mozgásstátuszána k felmérése, dokumentálása, Jleenállapot	egészségügyi vezető	gyógytornászok, konduktorok	2024.10.20	M6.1-B1, M6.2- B2, óralátogatások a csoportokban
Mozgásterápiás javaslatkészítése szülőknek és munkatársaknak	egészségügyi vezető	gyógytornászok	igény szerint	M6.1-B3 ésB4, M6.2-B3 és B4
Segédeszközök, emelőgépek járás és állítás segítő eszközök karbantartása és töltés biztosítás	egészségügyi vezető	terápiás munkatársak, gyógymasszőrők, gyógytornászok, gondnok	folyamatos	felelős személy kijelölése
NEAK kódok dokumentáció elkészítése	egészségügyi vezető	egészségügyi asszisztens	félévente	M5.1-B14, M5.1-B15

Mozgásterápiás teamek megszervezése	egészségügyi vezető	mozgásterápiás team tagok	havonta, szükség szerint	jegyzőkönyv
Ortopédiai műszerészek munkájának összehangolása, terapeuták beosztása	egészségügyi vezető	gyógytornászok, ortopédiai műszerészek	kéthetente	team jegyzőkönyv, M6.1-N1
Egyéb terápiás tevékenységhez való engedélykérés szülőktől, vezetőtől	egészségügyi vezető	gyógytornászok, gyógymasszőrők	igény szerint	M6.1-B13
Szakmai belső és külső továbbképzéseke n való részvétel	egészségügyi vezető	gyógytornászok, gyógymasszőrők	igény szerint	jegyzőkönyv
Továbbképzési pontok nyomon követése	egészségügyi vezető	gyógytornászok, gyógymasszőrők, egészségügyi asszisztens	folyamatos	kreditpont igazolások
Óralátogatások	egészségügyi vezető	gyógytornászok, gyógymasszőrők	1 és 2 félévben	MIR dokumentum
Támogatott lakhatásban résztvevő fiatalok felkészítése mozgásterápia során az önállóságra(öltöz és, étkezés stb)	egészségügyi vezető	szakmai team	folyamatos	órarend
Önkéntes gyógytornászok fogadása,munkáj uk megszervezése	egészségügyi vezető	önkéntesek, munkatársak	folyamatos	önkéntes szerződés
Intézményi programokban terápiás munkatársaknak való részvétel szervezése	egészségügyi vezető	munkatársak	folyamatos	email, jegyzőkönyv
Berekfürdői tábor terápiás ellátásának megszervezése	egészségügyi vezető	tábor vezetője,terápiás munkatársak	2024.06.01	email,jegyzőkö nyv
Nyári terápia megszervezése (ambuláns terápia)	egészségügyi vezető	terápiás munkatársak,orvosok,egészsé gügyi asszisztens, szülők,terápiára jelentkezők	2024.05.02- 2024.06.20	email,jegyzőkö nyv,

Munkaterv beszámoló elkészítése	egészségügyi vezető	főigazgató, Mír vezető	2024.06.20	M1-B8
------------------------------------	------------------------	------------------------	------------	-------

sorokkal bővíthető! l-e sorközbeállítás

Dátum:
2024.09.02.

 IMMÁNUEL		MUNKATERV gazdasági és ügyviteli feladatok		Azonosító jel: M1-B3 Érvényes: 2024.09.01-től	
A cél megvalósításáért felelős személy neve: Zabiákné Budai Edit / Mátyusné Salamon Tímea			Tanév: 2024/2025		
Cél: Az intézmény hatékony és jogszabályoknak megfelelő működésének biztosítása			Kritérium/kiemelt feladat: A megváltozott ágazati jogszabályok sokféleségének való megfelelés		
A munkaterv véglegesítésének dátuma: 2024. szeptember 10.					
Tevékenység megnevezése		Felelős	Érintettek köre	Határidő(k), gyakoriság	Elvárt eredmény
A határozott időre szóló munkaszerződések felülvizsgálata, szerződéshosszabbítások, megszüntetések elkészítése		gazdasági igazgató helyettes	munkavállalók, HR munkatárs	2024. augusztus 20-tól ütemezetten	Zavartalan munka biztosítása a tanévkezdéshez
Új munkatársak felvétele		gazdasági igazgató helyettes	munkavállalók, HR munkatárs	2024. augusztus 20-tól ütemezetten	A megfelelő szakmai tudással rendelkező munkatársak alkalmazása
Az intézmény ágazati sokféleségéből adódó munkajogi jogszabályok áttekintése		gazdasági igazgató	intézményi jogtanácsos	2024. szeptember	Jogi ajánlás összefoglalása
A pedagógusok új életpályájáról szóló törvénynek való megfelelés, kinevezések, szerződések áttekintése, ellenőrzése, új munkavállalói tájékoztatók elkészítése		gazdasági igazgató	munkavállalók, gazdasági igazgató helyettes, HR munkatárs	2024. szeptembertől folyamatosan	Az alkalmazási iratok, tájékoztatók jogszabálynak megfelelő módosítása
Az egészségügyben dolgozók új életpályájáról szóló törvénynek való megfelelés, kinevezések, szerződések áttekintése, ellenőrzése, új munkavállalói tájékoztatók elkészítése		gazdasági igazgató	munkavállalók, gazdasági igazgató helyettes, HR munkatárs	2024. szeptembertől folyamatosan	Az alkalmazási iratok, tájékoztatók jogszabálynak megfelelő módosítása
Támogatott lakhatás során a jogszabályi előírások szerinti nyilvántartások vezetésének ellenőrzése		gazdasági igazgató	esetfelelős, függetlenített belső ellenőr	2024 október	A jogszabályoknak és az intézményi utasításoknak való megfelelés
A 2024. évi beszámoló adattartalmának belső ellenőr általi ellenőrzése		gazdasági igazgató	függetlenített belső ellenőr, gazdasági igazgató helyettes	2025. február 20.	A számviteli és adó jogszabályoknak való megfelelés.
A támogatott lakhatás működésének biztosítása		gazdasági igazgató	esetfelelős, intézményegység vezető	folyamatos	A támogatott lakhatás gazdasági fenntarthatóságának biztosítása
Az intézményi szabályzatok áttekintése, módosítása, igazgató tanács felé történő benyújtása legitimáció céljából		gazdasági igazgató	főigazgató, intézményegység vezetők, gazdasági igazgató helyettes	2024. szeptember, 2025. február	Jogszabályoknak való megfelelés.

 IMMÁNUEL	MUNKATERV ÜZEMELTETÉS	Azonosító jel: M1-B3 Érvényes: 2024.09.01-től
--	--	---

A cél megvalósításáért felelős személy neve: Belá Vince		Tanév: 2024-25		
Cél: A leírtak maximális teljesítése, folyamatos ellenőrzése.		Kritérium/kiemelt feladat: A TL ház monitorozása, és az intézményekben szükséges folyamatok finomhangolása		
A munkaterv véglegesítésének dátuma: 2024.09.06.				
Tevékenység megnevezése	Felelős	Érintettek köre	Határidő(k), gyakoriság	Elvárt eredmény
.A villanyóra adatok aktualizálásának rendezése.	Belá Vince	Kishegyesi út 156. és Méliusz tér 6.	Sürgős Egyszeri	Korrekt adat
Az ismétlődő folyamatok minőségirányítási rendszerbe történő integrálása.	Belá Vince	Mindhárom intézmény	2024.09.30. folyamatos ellenőrzés	A határidők betartása
A szerződések adatainak aktualizálása.	Belá Vince	Mindhárom intézmény	2024.11.01. folyamatos	Korrekt adat
A minősített beszállítók listájának frissítése.	Belá Vince	Mindhárom intézmény	2024.11.01. folyamatos	Korrekt adat
A tűzriadó próba szervezési folyamatának rögzítése.	Belá Vince	Mindhárom intézmény	2024.10.25. ell:félévente	Hatósági megfelelés
A tisztítószer igénylés menetének rögzítése.	Belá Vince	Mindhárom intézmény	2024.10.25. karbantartani	Folyamatos karbantartás
A káresemények intézési folyamatának rögzítése.	Belá Vince	Mindhárom intézmény	2024.11.01. folyamatos	Bárki által intézhető legyen
A kültéri játszótéri eszközök állapotának ellenőrzése.	Belá Vince	Kishegyesi út 156. Pacsirta utca 51.	2024.10.25. folyamatos	Biztonságos használhatóság
A személyi emelők-, és állítógépek állapotának ellenőrzése.	Belá Vince	Kishegyesi út 156. Pacsirta utca 51.	2024.10.25. folyamatos	Biztonságos használhatóság
A munka és tűzvédelmi oktatás szervezési folyamatának rögzítése.	Belá Vince	Mindhárom intézmény	2024.11.01. folyamatos	Törvényi megfelelés
A gépjárművekkel kapcsolatos ügyintézkések meghatározása.	Belá Vince	Mindhárom intézmény	2024.10.25. karbantartani	Korrekt adat, Folyamatos karbantartás
Az internetes felületek jelszavainak az illetékesekkel történő megosztása.	Belá Vince	Mindhárom intézmény	2024.10. folyamatos	Folyamatos karbantartás
Atakarítási terv aktualizálása.	Belá Vince	Mindhárom intézmény	2024.09.30. folyamatos	Folyamatos karbantartás

A garanciális, és tervszerűen megelőző karbantartások irányítása és szervezése.	Belá Vince	Mindhárom intézmény	2024.10.25. folyamatos	Folyamatos ellenőrzés
A honvédelmi intézkedési terv aktualizálása.	Belá Vince	Mindhárom intézmény	2024.10.31. egyszeri	Aktuális adat frissítés

 IMMÁNUEL	MUNKATERV lelki élet, hitoktatás	Azonosító jel: M1-B3 Érvényes: 2024.09.01-től
--	--	--

A cél megvalósításáért felelős személy neve: Tóth Dorottya Tünde, lelkész	Tanév: 2024/2025
Cél: Bibliai üzenet átadása Az ember, mint Isten képmása a teremtésvédelemben és a hétköznapi életben	Kritérium/kiemelt feladat: A tanév célkitűzéséhez kapcsolódva a teremtett világ ápolása, állatok és a környezet védelme. Az ember mint Isten képmásának tudatosítása és felelőssége egyéni adottságokhoz igazítva
A munkaterv véglegesítésének dátuma:2024.23.	

Tevékenység megnevezése	Felelős	Érintettek köre	Határidő(k), gyakoriság	Elvárt eredmény
Hittan óraterv készítése	Tóth Dorottya Tünde	hitoktató pedagógus	Órarend alapján, heti rendszerességgel	Tanterv készítése
Közös áhítatok tartása	Tóth Dorottya Tünde	Immánuel Otthon és Iskola	Heti rendszerességgel kedden 13.15-től	Bibliai üzenet átadása, elmélyítése
Munkatársi áhítatok tartása	Tóth Dorottya Tünde	Immánuel Otthon és Iskola és szociális egység	Heti rendszerességgel, kedd 8.00, péntek 14.30	Üzenet elmélyítése, átadása, elmélyítése
Bibliaórák tartása a szociális intézmény egységben, a csoportok aktuális témáihoz igazított keresztyén tanítással és mentálhigiénés eszközökkel	Tóth Dorottya Tünde	Szociális intézmény egység	Órarend alapján, heti rendszerességgel	Üzenet átadása, elmélyítése
Támogatott lakhatásban résztvevők lelki életének követése, támogatása	Tóth Dorottya Tünde	Támogatott lakhatásban részesülők	Heti rendszerességgel	Lelki és lelkesítő háttér biztosítása
Támogatott lakhatásban résztvevők családtagjainak látogatása, számontartása	Tóth Dorottya Tünde	Támogatott lakhatásban részesülők családja	Eseti, igény szerinti	Lelki és lelkesítő háttér biztosítása
Egyeztetés a támogatott lakhatásban érintett vezetővel	Tóth Dorottya Tünde	Támogatott lakhatás esetfelelőse	Folyamatos	Lelki és lelkesítő háttér biztosítása
Egyeztetés a csoportvezetőkkel, számontartás	Tóth Dorottya Tünde	Immánuel Otthon és Iskola és szociális egység	Folyamatos	Lelki és lelkesítő háttér biztosítása
Családlátogatás	Tóth Dorottya Tünde	Immánuel Otthon és Iskola tanulói, szociális egység	Heti rendszerességgel, igény szerint	Lelki és lelkesítő háttér biztosítása

		gondozottjai és családtagjaik		
Szülői kapcsolattartás, beszélgetések, szülői alkalom biztosítása	Tóth Dorottya Tünde	Immánuel Otthon és Iskola tanulói, szociális egység gondozottjai és családtagjaik	Heti rendszerességgel, igény szerint	Lelki és lelkeszi háttér biztosítása
Egyházi ünnepeknek megfelelő hitéleti tartalmak áhítatokon, hittanórákon	Tóth Dorottya Tünde	Immánuel Otthon és Iskola és szociális egység tanulói, dolgozói	Ünnepeknek megfelelő időközönként	Üzenet átadása, elmélyítése
Biblikus, keresztyén etika alapú hittanórák és áhítatok az év adott témájának feldolgozására	hitoktató pedagógus	Immánuel Otthon és Iskola és szociális egység tanulói, dolgozói	Tanterv alapján	Üzenet átadása, elmélyítése
Kapcsolattartás munkatársakkal, lelkigondozói, mentálhigiénés jelenlét	Tóth Dorottya Tünde	Immánuel Otthon és Iskola és szociális egység	Folyamatosan és eseti jelleggel igény szerint	Lelki és lelkeszi háttér biztosítása
Együttműködés, lelkeszi jelenlét a szülői közösségben és programokon	Tóth Dorottya Tünde	Szülő szövetség, szülői munkaközösség	Tervezett események	Lelki és lelkeszi háttér biztosítása
Gyermekek istentiszteletek tervezése	Tóth Dorottya Tünde	gyülekezeti hitoktató lelkész, IMO felelős munkatárs	Egyeztetett időpontokban	Inklúzió, közösségépítés
Fogyatékos személyek vasárnapjának megszervezése	Tóth Dorottya Tünde	Immánuel Otthon gondozottjai, családtagjaik, kollégák és a nagytemplomi gyülekezet	Tanév rendje szerint	Inklúzió, közösségépítés
Nagytemplomi Gyülekezeti napon közös csoport	Tóth Dorottya Tünde	Immánuel Otthon gondozottjai, családtagjaik, és a nagytemplomi gyülekezet	2024. 09. 21.	Inklúzió, közösségépítés
Berekfürdői tábor lelki tartalmának megszervezése	Tóth Dorottya Tünde	Immánuel Otthon gondozottjai, családtagjaik, kollégák	2025.június	Lelki és lelkeszi háttér biztosítása

 IMMÁNUEL	TANÉV RENDJE 2024/2025	Azonosító jel: M1-B12 Érvényes: 2021.09.01-től
---	---	--

IDŐPONT	ESEMÉNY	FELELŐS(ÖK)
2024.08.26	Év eleji értekezlet (nevelőtestületi)	Szabó Edit
2024.08.29-30.	Munkatársi kirándulás	
2024.09.01.	Tanévnyitó ünnepi istentisztelet	Tóth Dorottya Tünde
2024.09.02	Első tanítási nap	
2024.09.06.	Rendőr nap	
2024.09.17.DE.09.19.DU.	Szülői értekezlet	Juhász Zsófia
2024.09.12.	Szüreti mulatság	Horváth Hanna
2023. 09.29-10.06.	10.02.Közös áhítat: A teremtés hete	Tóth Dorottya Tünde Kristófné Máthé Ildikó
2024.10.03.	Állatok világnapja	Máthé Nóra
2024.10.26-11.03	Őszi szünet	
2024.11.04-08.	Tök jó hét	Fekete-Nagy Angéla, Szöllősi Veronika
2024.11.05.	Közös áhítat: Reformáció ünnepe	Tóth Dorottya Tünde
2024.11.05.	Juhász Zsófia minősítés	Juhász Zsófia
2024.11.07.	Tanfelügyelet készségfejlesztő iskola	Szabó Edit
2024.12.01.	Fogyatékosok világnapja - Istentisztelet a Nagytemplomban	Tóth Dorottya Tünde
2024. 12. 06.	Mikulás ünnepség	Tóth-Győri Lídia
2024.12.07.	Szombati munkanap- Mikulás after party	Tóth-Győri Lídia
2024.12.14.	Szombati tanításmentes munkanap	
2024.12.19.	Karácsonyi ünnepség	dr. Bakóné Józsefné
2024.12.19.	Munkatársi karácsony	Juhász Zsófia
2024.12.21.- 2025.01.05.	Téli szünet	
2025.01.15.	Félévzáró értekezlet (nevelőtestületi) félév utolsó tanítási napja: 2025.01.17.	Szabó Edit

2025. február	Szülői értekezlet	Juhász Zsófia
2025.02.13.	Farsangi ünnepség - fejlesztő iskola	Csatáné Báthori Zita
2025.02.14.	Farsangi ünnepség - gyógypedagógiai iskola	Ombodi Boglárka
2025. 03.14.	Március 15 – ünnepség	Nagyné Tóth Erika
2025.03.20.	A Boldogság világnapja	Fekete-Nagy Angéla
2025.03.26-27.	A víz világnapjához kapcsolódó projekt	Bökönyi Bettina, Szabó Edit
2025.04.14-15-16.	Húsvéti napok	Hudák Bianka, Varga Viola
2025.04.17-27.	Tavaszi szünet	
2025. 05.05-09.	Anyák napja (az osztályokban)	Osztályfőnökök
2025. 05.20.	Egészségnap	Mozgásterápiás munkacsoport
2025. 05.17.	Szakmai nap- tanításmentes munkanap (szombat)	Szabó Edit
2025.06.09.	Pünkösd	Tóth Dorottya Tünde
2025. 05.16-19.	Gyermeknapok	Nádudvari Péter
2025.06.20.	Utolsó tanítási nap - BALLAGÁS	Hudák Bianka, Nagyné Tóth Erika, Varga Viola
2025.06. 22.	Tanévzáró ünnepség a Nagytemplomban	Juhász Zsófia
2025. 06.	Évzáró értekezlet (nevelőtestület)	Szabó Edit
2025. 06.	Évzáró értekezlet (nagy közös)	Juhász Zsófia

 IMMÁNUEL	SZOCIÁLIS ÁGAZAT ÉVES PROGRAMTERVE	Azonosító jel: M1-B18 Érvényes: 2021.09.01-től
---	---	--

IDŐPONT	ESEMÉNY	FELELŐS(ÖK)
2024.08.26.	Év eleji értekezlet	Csorbáné Vad Zsuzsanna
2024.09.01.	Évnyitó ünnepi istentisztelet	Juhász Zsófia Csorbáné Vad Zsuzsanna
2024.09.06.	Diakóniai piknik - SZUSZ	Csorbáné Vad Zsuzsanna Falvai Piroska
2024.09.	Szülői értekezlet online hírlevél formájában	Juhász Zsófia Csorbáné Vad Zsuzsanna
2024.10.08.	Nyárbúcsúztató	Kovácsné Cseke Judit
2024.10.18.	Állatok világnapja	Kecskeméti Zsanett
2024.10.24.	Reformáció ünnepe (közös alkalom, úrvacsora)	Tóth Dorottya Tünde
2024.10.28-11.01	Őszi szünet	Ügyelet
2024.11.12.	Szociális munka napja	munkaszüneti nap
2024.12.03.	Fogyatékosok világnapja – Istentisztelet a Nagytemplomban - munkatársak fogadalma új tanulók/ fiatalok megáldása	Tóth Dorottya Tünde
2024.12.06.	Mikulás	Urbinné Terdik Zsuzsanna
2024. november-december	Karácsonyi vásár	Kecskeméti Zsanett
2024.12.12.	Karácsonyi ünnepség közösen	Csoportvezetők Tóth Dorottya Tünde
2024.12.19.	Munkatársi Karácsony	Juhász Zsófia Csorbáné Vad Zsuzsanna
2024.12.21-2025.01.05.	Téli szünet (utolsó munkanap a szünet előtt: december 20. – első munkanap: január 6.	-
2025.02.18.	Farsang	Falvai Piroska
2025.03.14.	Nemzeti ünnep: március 15. megünneplése	Csoportvezetők – intézményi közös séta
2025.04.11.	Ki mit tud?	Domokos Lászlóné
2025.04.25.	Föld napja	Varga Andrea
2025.05.05-09.	Anyák napja	Csoportvezetők- csoport szinten
2025.05.14.	Egészségnapok	Makhajda-Nagy Zsuzsanna
2025.05.05.	Önálló életvitel napja	Csoportvezetők - csoport szinten
2025. május	Szeretethíd	Csorbáné Vad Zsuzsanna
2025.06.11.	Juniális	Falvai Piroska
2025.06.19.	Évzáró értekezlet	Juhász Zsófia Csorbáné Vad Zsuzsanna
2025.06.22.	Évzáró ünnepség a Nagytemplomban	Tóth Dorottya Tünde
2025.06.20.	Utolsó nap a nyári ügyelet előtt	-

 IMMÁNUEL	MUNKATERV Állatasszisztált tevékenységek	Azonosító jel: M1-B3 Érvényes: 2024.09.11-től
---	---	--

A cél megvalósításáért felelős személy neve: Bökönyi Bettina, Dr. Bakó Józsefné, Csatáné Báthori Zita, Máthé Nóra, Szabó Edit, Szöllősi Veronika, Varga Viola	Tanév: 2024/2025-ös tanév
---	----------------------------------

Célok, feladatok:

- környezettudatos magatartás kialakítása
- ember-állat közötti kapcsolat erősítése, érzékenyítés az állatok iránt
- a kijelölt egyéni és csoportos fejlesztési célok megvalósítása és megerősítése az állatok bevonásával, segítségével szocializáció, metakommunikáció segítése, alakítása
- az állatasszisztált foglalkozások tervezése és beépítése az intézmény életébe, színesítve és gazdagítva ezzel a gyermekek mindennapjait, valamint fejlesztő és oktató munkánkat
- módszertani segédanyag létrehozása, megírása az intézmény „zöldítése”

Kiemelt intézményi cél:

- az állatasszisztált foglalkozások pedagógiai célú alkalmazása a halmozottan fogyatékos tanulók nevelés-oktatásában
- az intézményi nevelés-oktatás minden területén kerüljenek beépítésre a pedagógiai munka során a különbözőállatok által asszisztált foglalkozások

Tevékenység megnevezése	Felelős	Érintettek köre	Határidő(k), gyakoriság	Elvárt eredmény
Állatok világnapja rendezvény megszervezése	Bökönyi Bettina, Máthé Nóra	az intézmény tanulói és dolgozói	szeptember 30.	Állatok világnapja rendezvény az iskolában
Nózi Segítő Kutya Alapítvánnyal kapcsolatfelvétel, egyeztetés	Bökönyi Bettina		szeptember 1.	az alapítvánnyal való együttműködés a 2024/2025-ös tanévben
Kutya asszisztált terápia - délutáni szakkör beosztása	Bökönyi Bettina	az intézmény tanulói és dolgozói	szeptember 20.	gyermekek képességei szerinti csoportok kialakítása
Új tanulók igényeinek felmérése és bevonása a kutya asszisztált terápiába	Bökönyi Bettina		szeptember 9.	új csoportok megalakulása
Nyuszi terápia a fejlesztő és gyógypedagógiai csoportokban	Szabó Edit, Varga Viola, Bakó Józsefné	az intézmény tanulói és dolgozói		a gyermekek képességeinek fejlődése
Madarak etetése, itatása az intézmény udvarára szoktatása októbertől kezdődően	a csoportvezetők	az intézmény tanulói és dolgozói		madáretetők és itatók
Halak jelenlétének tudatosítása, felelős állattartás kialakítása	a csoportvezetők	az intézmény tanulói és dolgozói		gondozott, tiszta akvárium, boldog halak

Pónival asszisztált foglalkozások megtervezése, előkészítése	Máthé Nóra	az intézmény tanulói és dolgozói		komplex foglalkozásterv
A malacka- és nyuszi körüli gondozási feladatok heti szintű beosztása a csoportok között	Máthé Nóra	az intézmény tanulói és dolgozói	szeptember 13.	
Év közbeni folyamatos együttműködés a menhellyel (kutyakeksz sütés, adománygyűjtés, virtuális örökbefogadás)	Máthé Nóra	az intézmény tanulói és dolgozói		kutyakeksz a menhely nagysétáira, intézmény által örökbefogadott kutyus segítése
Állatbarát iskola cím megpályázása	Máthé Nóra, Szöllősi Veronika, Csatáné Báthori Zita	az intézmény dolgozói	április	beadott pályázat
Állatasszisztált foglalkozások módszertani kidolgozása és leírása (TÉR intézményi cél)	Bökönyi Bettina, Bakó Józsefné, Szöllősi Veronika, Csatáné Báthori Zita, Szabó Edit, Varga Viola, Máthé Nóra	az intézmény dolgozói	június 20.	komplex intézményi módszertani anyag kiadása
Az állatasszisztált foglalkozások és azok eszközeinek rendszeres rögzítése, fotózása	Szöllősi Veronika, Máthé Nóra		június 20.	eszközös fotógyűjtemény
Brikett téglák készítése és adományozása rászoruló családok részére	Nagyné Tóth Erika	készségfejlesztő iskolai csoport		brikett téglák
. Iskolakert pályázattal kapcsolatos feladatok végzése (palántázás, magaságyások, veteményeskert)	Nagyné Tóth Erika és a csoportvezetők	az intézmény tanulói és dolgozói		veteményes- és fűszernövénykert

 IMMÁNUEL	MUNKATERV Kommunikációs munkacsoport	Azonosító jel: M1-B3 Érvényes: 2024.09.11-től
--	---	--

A cél megvalósításáért felelős személy neve: Ombodi Boglárka Katalin	Tanév: 2024/2025.
--	-----------------------------

Célok, feladatok: • A munkacsoport előző tanévi munkájának folytatása • A feladatok felállítása, megtervezése és megvalósítása • Együttműködés az iskola osztályaival, a szociális egységgel és a lelkészekkel • A bazális kommunikáció, a gesztusjelek használatának beépítése az intézmény életébe • Az AAK bemutatása, megismertetése új kollégákkal • A kollégák ismereteinek bővítése az AAK területén

Kiemelt intézményi cél: Az állatasszisztált tevékenység előtérbe helyezése és módszertanának kidolgozása.

Tevékenység megnevezése	Felelős	Érintettek köre	Határidő(k), gyakoriság	Elvárt eredmény
A munkacsoport tagjainak frissítése, munkacsoportvezető kijelölése	munkacsoport-vezető	munkacsoport tagok, pedagógus kollégák	09.05.	Új tagok a munkacsoportban
AAK kölcsönzés megszervezése	munkacsoport-vezető	kölcsönző felelős	09.05. folyamatos kölcsönzés	Felelős kijelölése
Megbeszélések megtartása	munkacsoport-vezető	munkacsoport tagok	havonta	Tájékoztatás, tervezés, feladatok elvégzése, javaslatok, ötletek megbeszélése
Az intézmény feliratozásának átnézése	munkacsoport-vezető	munkacsoport tagok, kollégák	09.30.	PCS képek
A dokumentumok felülvizsgálata AAK szempontból	munkacsoport-vezető	munkacsoport tagok	09.30.	felülvizsgált dokumentumok
A csoportvezetők, kollégák igényeinek felmérése	munkacsoport-vezető	munkacsoport tagok, pedagógusok, lelkész	10.17. folyamatosan	PCS képek, folyamatábrák
A tanév rendjének elkészítése könnyen érthető formában	munkacsoport-vezető	munkacsoport tagok	10.17.	dokumentum
A honlap felülvizsgálata AAK szempontból	kijelölt felelős	munkacsoport tagok	11.30.	az intézmény honlapja
A tudástár rendszerezése	munkacsoport-vezető	munkacsoport tagok	12.20.	

A gyógypedagógiai asszisztensek részére AAK ismereteket bővítő előadás megszervezése, megtartása	kijelölt felelős	munkacsoport tagok, asszisztensek	2025.06.13.	előadás
AAK szekrények áthelyezése, az AAK eszközök selejtezése	munkacsopor t-vezető	munkacsoport tagok, kollégák	2025.06.13.	rendszerezett eszközök, szekrények

 IMMÁNUEL	MUNKATERV Művészeti (ágazat)	Azonosító jel: M1-B3 Érvényes: 2024.09.11-től
--	---	---

A cél megvalósításáért felelős személy neve: Bökönyi Bettina, Csatáné Báthori Zita, Hudák Bianka, Máthé Nóra, Nádudvari Péter, Nagyné Tóth Erika, Ombodi Boglárka, Szöllősi Veronika, Herczeg Sándorné(Emőke)		Tanév: 2024- 2025		
Célok, feladatok: A tanév rendjéhez kapcsolódó, élményt adó programok létrejöttének elősegítése dekorációkkal-, alkotásokkal A népi kulturális értékek átadása A művészeti érzékenység fejlesztése A fejlesztő és oktató munka elősegítése Szociális kapcsolatok, együttműködés alakítása A tanulók pozitív értékrendjének formálása, képzeletvilágának gazdagítása Családokkal való partneri kapcsolat, együttműködés ápolása				
Kiemelt intézményi cél: Az állatasszisztált foglalkozások pedagógiai célú alkalmazása a halmozottan fogyatékos tanulók nevelésében, oktatásában				
Tevékenység megnevezése	Felelős	Érintettek köre	Határidő(k), gyakoriság	Elvárt eredmény
Az évszakok ünnepköreihez, a jeles napokhoz kapcsolódó dekorációk megtervezése	Csatáné Báthori Zita	A munkacsoport minden tagja	Az egész tanév	Jeles napok, népszokások ünnepek jobb átélése
Dekorációk elkészítése és elhelyezése az intézményben	Csatáné Báthori Zita	A munkacsoport minden tagja	Az egész tanév	Dekoráló elemek
Meglévő dekorációk felülvizsgálata	Csatáné Báthori Zita	A munkacsoport minden tagja	Október 3	Fotók a meglévő anyagokról
A meglévő díszítőelemek rendszerezése	Csatáné Báthori Zita	A munkacsoport minden tagja	November 7	Átlátható készlet Fényképes leltár
Együttműködés a kézműves szakkörrel	Herczeg Sándorné	Résztevő tanulók Segítő asszisztensek	Szeptember 13	A gyermekek képességeinek fejlődése
Együttműködés a kórossal	Szöllősi Veronika	Résztevő tanulók Segítő asszisztensek	Szeptember 12	A gyermekek képességeinek fejlődése
Zenei szerkesztés az intézmény rendezvényeire, programjaira A lejátszandó dalok átdolgozása, begyakorlása, előadása	Nádudvari Péter	Az intézmény dolgozói, tanulói	Az egész tanév	A hangszerpark rendben tartása Háttérzene, hangtechnika biztosítása

				Konferálás szükség esetén
Az intézmény rendezvényeinek kreatív és művészeti tevékenységekkel való támogatása	Csatáné Báthori Zita	A munkacsoport minden tagja	Az egész tanév	Az adott alkalomhoz illő színjáték népi játék zene
Kreatív ötlettár létrehozása	Csatáné Báthori Zita	A munkacsoport minden tagja	Az egész tanév	Évszakonkénti mappákba szedett kreatív ötletek a számítógép tanár meghajtón
Megbeszélések	Csatáné Báthori Zita	A munkacsoport minden tagja	Az egész tanév	Tapasztalatok értékelése, jövőbeni tervek

 IMMÁNUEL	MUNKATERV Diákönkormányzat (DÖK)	Azonosító jel: M1-B3 Érvényes: 2024.09.11-től
--	---	--

A cél megvalósításáért felelős személy neve: Varga Viola		Tanév: 2024/2025		
Célok, feladatok: Az Immánuel Otthon és Iskola Kishegyesi úti intézményében a gyógypedagógiai oktatásban, a szakiskolai oktatásban, valamint a fejlesztő iskolában részt vevő tanulók érdekképviselése, véleményük meghallgatása őket érintő összintézményi kérdésekben, események kapcsán. Az önrendelkezés, szabad vélemény nyilvánítás biztosítása, a tanév rendjében található események, rendezvények elemeiben szavazás útján vélemény nyilvánítás, javaslatok tétele a szervezőknek. Az iskolai élettel kapcsolatos egyéb javaslattételek továbbítása a nevelőtestület és az intézmény vezetősége felé.				
Kiemelt intézményi cél: Az állatasszisztált foglalkozások pedagógiai célú alkalmazása a halmozottan fogyatékos tanulók nevelés-oktatásában.				
Tevékenység megnevezése	Felelős	Érintettek köre	Határidő(k), gyakoriság	Elvárt eredmény
Az elballagott tanulók helyére új DÖK tagok jelölése, választása.	Varga Viola	Osztályfőnökök	2024. szeptember 30.	DÖK tagok névsora
Alakuló ülés: a Tök jó hét rendezvénnyel kapcsolatos javaslatok megbeszélése	Varga Viola	DÖK tagok, Tök jó hét szervezői	2024. október 15.	Feljegyzés
Második ülés: a Mikulás ünnepség és party rendezvény megbeszélése, javaslatok tétele	Varga Viola	DÖK tagok, esemény szervezői	2024. november 15.	Feljegyzés
Harmadik ülés: karácsonyi ünnepséggel kapcsolatos javaslatok tétele	Varga Viola	DÖK tagok, esemény szervezői	2024. december 10.	Feljegyzés
Negyedik ülés: farsangi ünnepséggel kapcsolatos szavazás, megbeszélés	Varga Viola	DÖK tagok, esemény szervezői	2025. január 31.	Feljegyzés
Ötödik ülés: húsvéti napokhoz kapcsolódó javaslatok megbeszélése	Varga Viola	DÖK tagok, esemény szervezői	2025. március 30.	Feljegyzés
Záró ülés: a tanévet lezáró gyermeknapok és ballagás megbeszélése, szavazás	Varga Viola	DÖK tagok, esemény szervezői	2025. május 30.	Feljegyzés
Az ülések megtartásához szükséges kommunikációs segédeszközök, kellékek folyamatos készítése.	Varga Viola	DÖK tagok	2025. júniusig folyamatosan	Kommunikációs táblák, kommunikátorok, egyéb szemléltető eszközök

Az ülések során készült feljegyzések eljuttatása, kollégák folyamatos tájékoztatása, bevonása a DÖK munkájába.	Varga Viola	Főigazgató helyettes, osztályfőnökök	2025. júniusig folyamatosan	Feljegyzések eljuttatása e-mailben, szóbeli egyeztetések.
Éves beszámoló elkészítése	Varga Viola	Főigazgató helyettes	2025. június 15-ig	Beszámoló



IMMÁNUEL

MUNKATERV
Szakmai Munkacsoport

Azonosító jel: **M1-B3**
Érvényes: 2024.09.11-
től

A cél megvalósításáért felelős személy neve: Fekete-Nagy Angéla		Tanév: 2024-2025		
Célok, feladatok: -Állatasszisztált foglalkozások, állatasszisztált tevékenységek hétköznapiakba való beépítése -A foglalkozások beépülése a tanmenetbe tanórai szinten, - A foglalkozások beépülése a projekthetekbe, ünnepkörökbe -A foglalkozások módszertanának kidolgozása a tanév végére módszertani anyag formájában.				
Kiemelt intézményi cél: Intézményi cél az állatasszisztált foglalkozások pedagógiai célú alkalmazása a halmozottan fogyatékos tanulók nevelés-oktatásában				
Tevékenység megnevezése	Felelős	Érintettek köre	Határidő(k), gyakoriság	Elvárt eredmény
Alakuló team ülés	Fekete-Nagy Angéla	nevelőtestület	2024.09.16	
Óratervek készítése	Fekete-Nagy Angéla	nevelőtestület	folyamatos	Óratervek/ tudástár
A megtartott órák tapasztalatainak megbeszélése	Fekete-Nagy Angéla	nevelőtestület	folyamatos	feljegyzés
Az elmúlt évek tananyagainak a rendszerezése	Fekete-Nagy Angéla	nevelőtestület	folyamatos	Tanári meghajtó, tudástár
Módszertani anyag összeállítása	Fekete-Nagy Angéla	nevelőtestület	2025.06.21.	módszertani anyag
Évzáró team A tanév tapasztalatainak megbeszélése, javaslatok átbeszélése a következő tanévre	Fekete-Nagy Angéla	nevelőtestület	2025.06.21.	Javaslatok a következő tanévre