

CSONGRÁD MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT

KISTELEKI TAGINTÉZMÉNYE

Levélcím: 6760, Kistelek, Ifjúság tér 4.
E-mail: ped.szakszolg.kistelek@gmail.com
Telefonszám: 06 62 /257-621

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A mindenkor hatályos jogszabályok alapján készült

A dolgozó neve:

A dolgozó végzettsége:

Eötvös Loránd Tudományegyetem
gyógypedagógia alapképzési szak

A dolgozó szakképesítése:

gyógypedagógus logopédia szakirányon

A munkakör megnevezése:

logopédus

Szakszolgálati tevékenység

Logopédiai ellátás

Szakértői tevékenység

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:

A 15/2013 EMMI rendelet a szakszolgálatok működéséről 6. melléklete szerint

Jogviszony formája:

közalkalmazott

A munkakör közalkalmazotti besorolása:

gyakornok

Munkaideje:

40 óra/hét

Közvetlen foglalkozás/ellátandó óraszám: 21 óra. *(Mindenkori érvényes kinevezése szerinti óraszámában.)*

Közvetlen szakmai irányítója/felettese:

Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Kisteleki Tagintézményének vezetője

Munkavégzés helye:

Kistelek város és Kistelek Járás településein, a közvetlen felettes által kijelölt nevelési-
oktatási intézmények

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Klebelsberg Intézményfenntartó
Központ (KLIK)

A munkaköri leírás érvényessége:

A munkakör megváltozása, vagy munkaviszony megszűnéséig.

Helyettesítés rendje:

Miután ezt a munkakört a személyes kapcsolatok kiépítésén, kialakításán keresztül lehet megfelelően ellátni, ezért előre meghatározott módon, a dolgozó közvetlen helyettesítését nem lehet meghatározni.

Rendkívüli esetben a Szakszolgálat igazgatójával egyeztetve, jogszabályi mértékig az intézményen belül helyettesítésre kötelezhető a saját munkakörében.

1. Általános rendelkezések

- 1.1. A pedagógus köteles tiszteletben tartani a gyermekek, családjuk, munkatársai jogait, mint ahogy őt is megilleti ezen jog.
- 1.2. A közvetlen felettese felügyelete alatt önállóan végzi munkáját.
- 1.3. Munkáját felelősséggel végzi, mindenkor az intézmény érdekének megfelelően jár el.
- 1.4. Köteles munkaidejének kezdete előtt negyedórával korábban a munkahelyén megjelenni, és munkaideje végéig ott maradni.
- 1.5. Munkahelyét nem hagyja el a munkaidő letelte előtt, kivéve, ha az igazgatónál előzetesen ezt bejelentette és engedélyt kapott rá.

2. Főbb felelőségek és tevékenységek

- 2.1. A feladatait a szakszolgáltatás körébe tartozó munkaformákkal valósítja meg.
- 2.2. Anyagi felelősséggel tartozik leltáráért.
- 2.3. Kapcsolatokat épít és tart intézményen belül és kívül.
- 2.4. Részt vesz az intézményi értekezleteken, rendezvényeken.
- 2.5. Betartja a tagintézmény és a telephelyek házirendjét.

3. Részletezett feladatok

Logopédiai ellátás:

3.1. Szűrési feladatok

- 3.1.1. Az ellátási körzetébe tartozó nevelési-oktatási intézményekben - az óvodai nevelésben részt vevő, ötödik életévüket betöltött gyermekek körében a beszéd- és nyelvi fejlettség alapvizsgálatát, szűrését elvégzi.
- 3.1.2. A szűrési eredmények alapján további kiegészítő vizsgálatokat végez a pontos terápiás eljárás kijelölésének érdekében.
- 3.1.3. Az ellátási körzetébe tartozó intézményekben a szülők, pedagógusok jelzése alapján logopédiai vizsgálatot végez.
- 3.1.4. A tanév végén felülvizsgálatot végez a minősítések érdekében.

3.2. Ellátási feladatok

- 3.2.1. A szűrési, és kiegészítő vizsgálatok eredményei alapján kialakítja a logopédiai csoportokat, összeállítja az órarendet.
- 3.2.2. A logopédiai csoportok kialakításakor figyelembe kell vennie a gyermek beszédállapotának súlyosságát, és az előző évről áthúzódó megkezdett terápiák folytatását.
- 3.2.3. Súlyosabb esetekben komplex orvosi – pszichológiai - pedagógiai vizsgálatra, ill. kiegészítő vizsgálatokra irányít.
- 3.2.4. A beszédhibás gyermekek terápiájának egyéni tervezését elkészíti.
- 3.2.5. Az egyéni adottságok, az alkalmazott terápia figyelembevételével a foglalkozásokra felkészül.
- 3.2.6. A beosztásra nem kerülő gyermekeket/tanulókat előjegyzésbe veszi.
- 3.2.7. Távozó gyermek/tanuló helyére az előjegyzésben lévők közül új beszédhibást oszt be.
- 3.2.8. Speciális ismereteit alkalmazza a munkája során.

3.3. Tájékoztatási feladatok

- 3.3.1. A szűrés időpontjáról tájékoztatja az ellátási körzetébe tartozó intézmények vezetőit, pedagógusait, a szülőket.
- 3.3.2. A vizsgálatok eredményéről a gyermek beszédállapotáról tájékoztatja a pedagógusokat (a gyermek személyiségi jogai és a titoktartás törvényeinek megtartása mellett).
- 3.3.3. Lehetőség szerint személyesen megbeszéli a szülőkkel a gyermekükre vonatkozó terápia menetét, tájékoztatja őket a logopédiai terápiához szükséges felszerelésről, a gyakorlás fontosságáról.

- 3.3.4. A szülő kérésére, illetve a gyermek hatékony ellátásának, fejlesztésének érdekében fogadóórát tart.
- 3.3.5. Komplex vizsgálatokhoz, szakértői bizottsági vizsgálatokhoz logopédiai véleményt készít.
- 3.3.6. A tanév végén a gyermekről értékelést készít, melyről a szülőt is tájékoztatja.
- 3.3.7. A szülőnek segítséget nyújt az otthoni gyakorlások elvégzéséhez.
- 3.3.8. Az óvodai és iskolai szülői értekezleten igény szerint részt vesz, felvilágosító, ismeretterjesztő tájékoztatást tart mely a prevenciót is szolgálja.
- 3.3.9. Az ellátási körzetébe tartozó intézmények pedagógusai részére konzultációt biztosít.
- 3.3.10. Közvetlen felettese kérésére statisztikai adatokat szolgáltat.
- 3.3.11. A tanév során félévkor és a tanév végén összesített statisztikát készít az ellátási körzetébe tartozó beszédhibás gyermekekről.
- 3.3.12. Elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel közvetlen felettese megbízza.
- 3.3.13. A gyógypedagógus-**logopédus** kompetenciája **szakértői bizottsági tevékenység** ellátása során a részvizsgálat.
- a BTM-N megállapítása vagy kizárása és az ehhez kapcsolódó felülvizsgálatok elvégzése,
 - a sajátos nevelési igény vélelmezése esetén a vizsgálati dokumentáció összegzése, továbbítása a megyei szakértői bizottság felé
- Vizsgálja a gyermek, tanuló/ fiatal teljesítményét annak tükrében, hogy a
- gyermeket/tanulót/ ifjút milyen pedagógiai kedvező/kedvezőtlen hatások érték,
 - társuló fogyatékoságainak meglétét,
 - a különleges bánásmód keretében történő ellátásának szükségességét gyógypedagógiai vizsgálati eszközökkel (mozgás, rajz, beszéd, általános tájékozottság, szociális érettség stb.),
 - számára kedvező fejlesztési/nevelési-oktatási/terápiás szintér, intézmény lehetőségét, majd arra javaslatot tesz.
- Vizsgálja és megítéli:
- a kompenzáció, korrekció, felzárkóztatás lehetőségeit, a fejlesztési, nevelési-oktatási, terápiás esélyeket,
 - a taníthatóság, a gyakorlatiasság mértékét, a segítségnyújtás típusát, és felhasználásának mértékét.
- Biztosítja a kapcsolattartást a különleges bánásmód keretében történő ellátást szervező, irányító, ellátó intézményekkel, szakemberekkel.
- Részt vesz a végső vélemény megalkotásában, a szakértői vélemény megírásában, amelyet aláírással hitelesít.

4. Adminisztráció

- 4.1. A munkájával kapcsolatos dokumentációt folyamatosan rendezi, kiegészíti, pontosan vezeti.
- 4.2. Az általa ellátott gyermekek és tanulók lényeges adatait nyilvántartja.
- 4.3. A gyermeket/tanulót az első alkalommal történt személyes találkozás során a forgalmi naplóban nyilvántartásba veszi.
- 4.4. Az ellátásba kerülő gyermek/tanuló ellátását a munkanaplóban rögzíti. Az egyéni lapon a gyermek adatait, a beszédhiba tüneteit, az órák anyagát, vagy a hiányzást folyamatosan vezeti.
- 4.5. Félévkor, és a tanév végén minősíti a gyermeket/tanulót.
- 4.6. A munkanaplóban naprakészen vezeti a haladási naplót.

5. Különleges felelősség és tevékenység

- 5.1. Személyekért vállal felelősséget.
- 5.2. Felelős a gyermekek/tanulók és képességbeli fejlődéséért.

- 5.3. Részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
- 5.4. Részt vesz a szakszolgálati tagintézmény munkatervének elkészítésében.
- 5.5. Részt vesz a szakszolgálat működését, rendezvényeinek megvalósítását segítő pályázatok megvalósításában.
- 5.6. Részt vesz nyílt napok, tanácsadások és szakmai konzultációk szervezésében és megvalósításában.

6. Információkezelés, adatvédelem

- 6.1. A gyermek és családok adatait hivatali titokként kezeli.
- 6.2. A munkavégzéshez szükséges információkat gyűjti (szakvélemények, leletek, szakmai közlemények, szakirodalom).
- 6.3. Az intézmény(ek)ről szerzett információt hivatali titokként kezeli.
- 6.4. A személyes adatokat az Adatkezelési Szabályzatnak megfelelően továbbítja.
- 6.5. Rendszeresen olvassa a megadott elektronikus postafiókját.

7. Vagyoni felelősség

- 7.1. Óvja az intézmény értékeit.
- 7.2. Jóváhagyás esetén részt vesz a beszerzésben.
- 7.3. Részt vesz a leltározásban.
- 7.4. Jelzi a meghibásodásokat, javítást kezdeményez.

8. Kapcsolatok külső partnerekkel

- 8.1. Külső kapcsolataiban méltó módon képviseli az intézményt.

_____, _____ év _____ hó _____ nap

a munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

_____, _____ év _____ hó _____ nap

munkavállaló