**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**A mindenkori 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 óraszámban.)* |
| **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. A pedagógus köteles tiszteletben tartani a gyermekek, családjuk, munkatársai jogait, mint ahogy őt is megilleti ezen jog.
   2. A közvetlen felettese felügyelete alatt önállóan végzi munkáját.
   3. Munkáját felelősséggel végzi, mindenkor az intézmény érdekének megfelelően jár el.
   4. Köteles munkaidejének kezdete előtt negyedórával korábban a munkahelyén megjelenni, és munkaideje végéig ott maradni.
   5. Munkahelyét nem hagyja el a munkaidő letelte előtt, kivéve, ha az igazgatónál előzetesen ezt bejelentette és engedélyt kapott rá.
2. **Főbb felelősségek és tevékenységek**
   1. A feladatait a szakszolgáltatás körébe tartozó munkaformákkal valósítja meg.
   2. Anyagi felelősséggel tarozik leltáráért.
   3. Kapcsolatokat épít és tart intézményen belül és kívül.
   4. Részt vesz az intézményi értekezleteken, rendezvényeken.
   5. Betartja a tagintézmény és a telephelyek házirendjét.
3. **Részletezett feladatok**

**Logopédiai ellátás:**

* 1. Szűrési feladatok
     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.
     2. A szűrési eredmények alapján további kiegészítő vizsgálatokat végez a pontos terápiás eljárás kijelölésének érdekében.
     3. Az ellátási körzetébe tartozó intézményekben a szülők, pedagógusok jelzése alapján logopédiai vizsgálatot végez.
     4. A tanév végén felülvizsgálatot végez a minősítések érdekében.
  2. Ellátási feladatok
     1. A szűrési, és kiegészítő vizsgálatok eredményei alapján kialakítja a logopédiai csoportokat, összeállítja az órarendet.
     2. A logopédiai csoportok kialakításakor figyelembe kell vennie a gyermek beszédállapotának súlyosságát, és az előző évről áthúzódó megkezdett terápiák folytatását.
     3. Súlyosabb esetekben komplex orvosi – pszichológiai - pedagógiai vizsgálatra, ill. kiegészítő vizsgálatokra irányít.
     4. A beszédhibás gyermekek terápiájának egyéni tervezését elkészíti.
     5. Az egyéni adottságok, az alkalmazott terápia figyelembevételével a foglalkozásokra felkészül.
     6. A beosztásra nem kerülő gyermekeket/tanulókat előjegyzésbe veszi.
     7. Távozó gyermek/tanuló helyére az előjegyzésben lévők közül új beszédhibást oszt be.
     8. Speciális ismereteit alkalmazza a munkája során.
  3. Tájékoztatási feladatok
     1. A szűrés időpontjáról tájékoztatja az ellátási körzetébe tartozó intézmények vezetőit, pedagógusait, a szülőket.
     2. A vizsgálatok eredményéről a gyermek beszédállapotáról tájékoztatja a pedagógusokat (a gyermek személyiségi jogai és a titoktartás törvényeinek megtartása mellett).
     3. Lehetőség szerint személyesen megbeszéli a szülőkkel a gyermekükre vonatkozó terápia menetét, tájékoztatja őket a logopédiai terápiához szükséges felszerelésről, a gyakorlás fontosságáról.
     4. A szülő kérésére, illetve a gyermek hatékony ellátásának, fejlesztésének érdekében fogadóórát tart.
     5. Komplex vizsgálatokhoz, szakértői bizottsági vizsgálatokhoz logopédiai véleményt készít.
     6. A tanév végén a gyermekről értékelést készít, melyről a szülőt is tájékoztatja.
     7. A szülőnek segítséget nyújt az otthoni gyakorlások elvégzéséhez.
     8. Az óvodai és iskolai szülői értekezleten igény szerint részt vesz, felvilágosító, ismeretterjesztő tájékoztatást tart mely a prevenciót is szolgálja.
     9. Az ellátási körzetébe tartozó intézmények pedagógusai részére konzultációt biztosít.
     10. Közvetlen felettese kérésére statisztikai adatokat szolgáltat.
     11. A tanév során félévkor és a tanév végén összesített statisztikát készít az ellátási körzetébe tartozó beszédhibás gyermekekről.
     12. Elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel közvetlen felettese megbízza.
     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 fogyatékosságainak 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 színtér, 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.

1. **Adminisztráció**
   1. A munkájával kapcsolatos dokumentációt folyamatosan rendezi, kiegészíti, pontosan vezeti.
   2. Az általa ellátott gyermekek és tanulók lényeges adatait nyilvántartja.
   3. A gyermeket/tanulót az első alkalommal történt személyes találkozás során a forgalmi naplóban nyilvántartásba veszi.
   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.
   5. Félévkor, és a tanév végén minősíti a gyermeket/tanulót.
   6. A munkanaplóban naprakészen vezeti a haladási naplót.
2. **Különleges felelősség és tevékenység**
   1. Személyekért vállal felelősséget.
   2. Felelős a gyermekek/tanulók és képességbeli fejlődéséért.
   3. Részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
   4. Részt vesz a szakszolgálati tagintézmény munkatervének elkészítésében.
   5. Részt vesz a szakszolgálat működését, rendezvényeinek megvalósítását segítő pályázatok megvalósításában.
   6. Részt vesz nyílt napok, tanácsadások és szakmai konzultációk szervezésében és megvalósításában.
3. **Információkezelés, adatvédelem**
   1. A gyermek és családok adatait hivatali titokként kezeli.
   2. A munkavégzéshez szükséges információkat gyűjti (szakvélemények, leletek, szakmai közlemények, szakirodalom).
   3. Az intézmény(ek)ről szerzett információt hivatali titokként kezeli.
   4. A személyes adatokat az Adatkezelési Szabályzatnak megfelelően továbbítja.
   5. Rendszeresen olvassa a megadott elektronikus postafiókját.
4. **Vagyoni felelősség**
   1. Óvja az intézmény értékeit.
   2. Jóváhagyás esetén részt vesz a beszerzésben.
   3. Részt vesz a leltározásban.
   4. Jelzi a meghibásodásokat, javítást kezdeményez.
5. **Kapcsolatok külső partnerekkel**
   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