

**Szervezeti és Működési Szabályzat 4.számú melléklete**

**Munkaköri leírás**

**Bicskei Kistérség Pedagógiai Szakszolgálat**

## Az intézmény neve/címe:

.....  
logopédus munkaköri leírása

**Munkakör megnevezése:** szaktanítást végző logopédus pedagógiai szakszolgálati intézményben

Heti kötelező tanítási óraszám: 21 óra

Heti órakedvezménye: -

Heti munkaidőkerete: 40 óra

Munkáját kéthavi munkaidőkeretben végzi.

**FEOR száma:** 2441

### A munkakör betöltésének helye:

A munkakör betöltése (munkavégzés) a Vértes Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társuláshoz tartozó települések ellátási helyein (óvoda/iskola), illetve a Bicskei KPSZ telephelyén (2060 Bicske, Rózsa utca 1.) történik.

A munkakör betöltésének helyét a Bicskei KPSZ intézményvezetője minden tanévben az elkészített feladatelosztás alapján, illetve elrendelés szerint állapítja meg.

### A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Bicskei KPSZ intézményvezető

### A munkakör szakmai irányítója:

Bicskei KPSZ intézményvezető

### Utasítást adó felettes munkakörök:

Bicskei KPSZ intézményvezető

### A munkakör célja:

Az óvodás/iskolás gyermekek/tanulók nevelése és fejlesztése a logopédiai szolgáltatás területre kiterjedően.

A logopédiai szolgáltatás feladata a beszédindítás, beszédhibák javítása, nyelvi-kommunikációs zavarok javítása óvodás és iskolás korban; diszlexia megelőzése óvodás korban.

### A logopédus fő feladata:

- tanév elején a problémák feltárása érdekében logopédiai szűrést végez
- a szűrővizsgálatok eredményéről beszámol és tájékoztatást ad
- beszédterápiát végez, melynek során az egyéni és csoportos logopédiai foglalkozások keretében biztosítja a beszédzavar felszámolását, kompenzálását, a komplex kommunikáció fejlesztését
- tanácsokkal látja el a logopédiai ellátásban részesülő gyermekek/tanulók szüleit, nevelőit
- felvilágosító munkát végez annak érdekében, hogy a beszédhibás környezete helyes magatartást alakítson ki a gyermekkel/tanulóval szemben, elfogadja annak beszédzavarát, megelőzze a másodlagos személyiségsérülések kialakulását
- szülői értekezletek, családlátogatás, tájékoztató előadások a szülőknek, szakembereknek
- óvodában szükség esetén terápiát végez az írás-, olvasászavarok megelőzésére (diszlexia prevenció)

A beszédhibák- zavarok és következményes tüneteik javítása megszüntetése érdekében a szorosan vett logopédiai terápián túl a beszédhibás szűkebb és tágabb környezetét be kell vonni a következő módon:

- tanácsadó órák, felvilágosító, ismeretterjesztő munka
- kapcsolattartás a szülőkkel
- igény szerint nyílt órák szervezése- a szülők és pedagógusok számára
- utógondozás, nyomonkövetés
- kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel, más szakemberekkel
- a kapcsolatrendszer ápolása, különös tekintettel bizonyos beszédhibákra, melyek korrigálásának feltétele a team munka – konzultációk.

### **Főbb tevékenységek és felelőségek**

- szakmai munkáját önállóan, felelősséggel végzi az érvényben lévő jogszabályok alapján, a szakmai ajánlások figyelembe vételével
- precízen, naprakészen vezeti a logopédiai munkanaplót, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációs teendőket
- a gyermekekkel/tanulókkal való (egyéni és csoportos) foglalkozáshoz biztonságos körülményeket teremt, a gyermeke(ke)t/tanuló(ka)t nem hagyhatja felügyelet nélkül
- szakmai munkája kiterjed: beszéd-, hang és nyelvi zavarok, diszlexia, diszgráfia vizsgálatára és kezelésére, valamint a hallás épségének praktikus megfigyelésére
- tanév elején a problémák feltárása érdekében logopédiai szűrést végez az összes nagycsoportos (szükség esetén a középső csoportos) és első osztályos körében, illetve akikre az ellátott intézmény pedagógusa felhívja a figyelmét
- a szűrővizsgálatok eredményéről, illetve a kiscsoportosok esetleges súlyos kommunikációs problémáiról beszámol a Bicskei KPSZ intézményvezetőjének; tájékoztatást ad az ellátott intézmény pedagógusainak és vezetőjének
- a szeptember hónapban elvégzett szűrővizsgálatot követően a beszédhiba típusa és súlyossága alapján osztja be a gyermekekkel való foglalkozás rendjét
- meghatározza, hogy egyéni, vagy csoportos fejlesztésre van-e szükség
- a beosztást meghatározza a kommunikációs zavar jellege, a gyermek életkora és az ellátott intézmény életének egyéb tevékenysége(i)
- az órabeosztás az ellátott intézménnyel való egyeztetéssel, és a Bicskei KPSZ intézményvezetőjének jóváhagyásával válik véglegesé
- a gyermek/tanuló kezelésének megkezdése előtt beszerzi a szülői nyilatkozatot
- a nevelési/tanítási év során „tünetmentessé” vált gyermekek/tanulók helyére újat vesz fel
- felkészül az egyénre szabott kezelésekre, a kezelés folyamatának megtervezésére, egyéni fejlesztési tervet készít
- foglalkozás előtt előkészíti a kezeléshez szükséges eszközöket, munkafüzeteket, feladatlapokat
- a foglalkozások keretében színvonalas terápiás munkát végez, pontosan vezeti a kezeltek füzetét
- a kialakított munkarendben alkalmazza mindazon korszerű terápiás módszereket és eszközöket, melyeket a rendelkezésére állók közül a leghatékonyabbnak ítél, és melyekben kompetens
- különös hangsúlyt kap munkájában az iskola előkészítés segítése, a tanulási zavarok megelőzése
- a tanév folyamán differenciálódott zavarok alaposabb feltárása érdekében további vizsgálatokra irányítja a gyermeket/tanulót
- szükség esetén javaslatot tesz kiegészítő vizsgálaton való részvételre
- a további vizsgálatokhoz elkészíti saját tapasztalaton-, vizsgálaton-, megfigyelésen- nyugvó szakvéleményét
- részt vesz az iskolakészültségi fok megállapításában, ha szükséges elkészíti a logopédiai szakvéleményt
- tanácsadás alkalmával a szükséges információt megadja az érdekelt szülőnek

- nevelési/tanítási év végén munkájáról írásos, éves beszámolót készít a Bicskei KPSZ intézményvezetője részére
- részt vesz a Bicskei KPSZ statisztikai adatainak összeállításában
- a pedagógiai innováció érdekében vállalja a folyamatos önképzést
- szakmai fejlődése érdekében részt vesz továbbképzéseken, konferenciákon, szakmai fórumokon, figyelemmel kíséri a szakirodalmat

#### **Különleges felelősségek:**

- őszinte, naprakész tájékoztatással és aktív közreműködéssel segíti az általa ellátott intézmény(ek) pedagógusainak, és a Bicskei KPSZ valamennyi dolgozójának munkáját
- a gyermekek/tanulók, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a Kjt.-ben foglaltak alapján jár el
- felel az eszközök biztonságos használatáért, tárolásáért, jelzi a javíttatás szükségességét
- folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat
- a Bicskei KPSZ költségvetésének készítésekor javaslatot tesz a feladatellátást érintő eszközök javítására, pótlására, bővítésére a költségvetés lehetőségeinek figyelembevételével
- leltári felelősséggel tartozik a „logopédiai szoba/sarok” berendezési tárgyaiért és eszközeiért

#### **Ellenőrzés foka:**

- folyamatosan értékeli és ellenőrzi a kezelt gyermekek/tanulók fejlődését, ezt dokumentálja

#### **Kapcsolatok:**

- a Bicskei KPSZ nevelőtestületének tagjaként részt vesz és aktív közreműködője az értekezleteknek, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására
- az etikai normákat betartva törekszik a legjobb kapcsolat kialakítására az általa ellátott intézmény(ek), és a Bicskei KPSZ minden dolgozójával
- a Bicskei KPSZ nevelőtestületének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek
- pedagógiai tevékenységével segíti az általa ellátott intézmény(ek) és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap)
- szükség szerint jelen van az általa ellátott intézmény(ek) szülői értekezletein

#### **Munkakörülmények:**

- a szakmai könyvek és eszközök a munkavégzéshez rendelkezésre állnak

#### **Járandóság:**

- bérbesorolás szerinti illetmény és különleges szakértelmet igénylő munka utáni pótlék
- magas szintű szakmai munkavégzésért - a hatályos törvényi rendelkezések szerint - határozott idejű kereset-kiegészítésben részesülhet
- az intézményvezető döntése alapján jutalomban részesülhet
- továbbképzési támogatás az intézmény továbbképzési programja szerint

#### **A helyettesítés rendje:**

A Bicskei KPSZ intézményvezetőjének elrendelésének megfelelően

#### **A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírásokat az alábbi törvények, rendeletek és intézményi dokumentumok szabályozzák:**

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról; 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet; 14/1994.(VI.24.) MKM rendelet; 1992. évi XXXIII. törvény; 138/1992. Kormányrendelet; Alapító okirat; SzMSz

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel a Bicskei KPSZ intézményvezetője alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Bicske,

.....  
intézményvezető

Nyilatkozat:

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Bicske,

.....  
Pedagógus

## Az intézmény neve/címe:

.....  
gyógytestnevelő munkaköri leírása

### Munkakör megnevezése:

szaktanítást végző gyógytestnevelő tanár pedagógiai szakszolgálati intézményben  
Heti kötelező tanítási óraszám: 21 óra  
Heti órakedvezménye: -  
Heti munkaidőkerete: 40 óra  
Munkáját kéthavi munkaidőkeretben végzi.

**FEOR száma:** 2449

### A munkakör betöltésének helye:

A munkakör betöltése (munkavégzés) a Vértes Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társuláshoz tartozó települések ellátási helyein (óvoda/iskola), illetve a Bicskei KPSZ telephelyén (2060 Bicske, Rózsa utca 1.) történik.

A munkakör betöltésének helyét a Bicskei KPSZ intézményvezetője minden tanévben az elkészített feladatelosztás alapján, illetve elrendelés szerint állapítja meg.

### A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Bicskei KPSZ intézményvezető

### A munkakör szakmai irányítója:

Bicskei KPSZ intézményvezető

### Utasítást adó felettes munkakörök:

Bicskei KPSZ intézményvezető

### A munkakör célja:

Az óvodás/iskolás gyermekek/tanulók ellátása a gyógytestnevelés szolgáltatás területre kiterjedően. Betegség típusok szerinti és testi képességeikben visszamaradott gyermekek/tanulók, tantervbe foglalt differenciált képességfejlesztése. A mozgásszervi (aszténiások, mellkasi, gerinc és láb) deformitásokkal és belgyógyászati (neurotikus szívbántalmak, szívbetegek, ifjúkori hipertónia, endokrin zavarok és egyéb) panaszokkal küszködő, a testi képességekben visszamaradó, azaz a gyógytestnevelésre utalt gyermekek/tanulók panaszainak csökkentése, a panaszok megszüntetése a testnevelés (torna, játék stb.) eszközeivel annak érdekében, hogy alkotó s örömteli felnőtt életet éljenek és a munkaerőpiacon versenyképesek legyenek.

### A gyógytestnevelő fő feladata:

- a gyermek, a tanuló speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatása, ha az iskolaorvosi-, vagy szakorvosi szűrővizsgálat gyógytestnevelésre utalja
- szükség szerint részt vesz és segít a gyermekek/tanulók szűrésében
- fejlesztési tervet készít
- elvégzi a korrekciós munkát

- kontroll
- a folyamat dokumentálása
- kapcsolattartás a szülőkkel, pedagógusokkal
- korrekciós terápiát végez, melynek során a csoportos gyógytestnevelés foglalkozások keretében biztosítja az egészségügyi probléma felszámolását, kompenzálását, a komplex mozgás fejlesztését
- tanácsokkal látja el a gyógytestnevelés ellátásban részesülő gyermekek/tanulók szüleit, nevelőit
- felvilágosító munkát végez annak érdekében, hogy az egészségügyi problémával küzdő környezete helyes magatartást alakítson ki a gyermekkel/tanulóval szemben, elfogadja annak problémáját, megelőzze a másodlagos személyiségsérülések kialakulását
- szülői értekezletek, tájékoztató előadások a szülőknek, szakembereknek
- óvodában szükség esetén foglalkozást tart mozgásszervi/belgyógyászati problémák megelőzésére

Az egészségügyi problémák és következményes tünetek javítása és megszüntetése érdekében a szorosan vett gyógytestnevelés foglalkozáson túl a gyermek/tanuló szűkebb és tágabb környezetét be kell vonni a következő módon:

- tanácsadó órák, felvilágosító, ismeretterjesztő munka
- kapcsolattartás a szülőkkel
- igény szerint nyílt órák szervezése- a szülők és pedagógusok számára
- utógondozás, nyomkövetés
- kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel, más szakemberekkel
- a kapcsolatrendszer ápolása, különös tekintettel bizonyos egészségügyi problémákra, melyek korrigálásának feltétele a team munka – konzultációk.

#### **Főbb tevékenységek és felelőségek:**

- szakmai munkáját önállóan, felelősséggel végzi az érvényben lévő jogszabályok alapján, a szakmai ajánlások figyelembe vételével
- precízen, naprakészen vezeti a gyógytestnevelés munkanaplót és a gyógytestnevelés ellenőrzőkönyveket, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációs teendőket
- a gyermekekkel/tanulókkal kapcsolatos foglalkozáshoz biztonságos körülményeket teremt, a gyermekeket/tanulókat nem hagyhatja felügyelet nélkül
- a szűrővizsgálatot alapján, az egészségügyi probléma típusa és súlyossága, valamint az ellátottak életkora alapján osztja be a foglalkozások rendjét
- az órabeosztás az ellátott intézménnyel való egyeztetéssel, és a Bicskei KPSZ intézményvezetőjének jóváhagyásával válik véglegessé
- a gyermek/tanuló kezelésének megkezdése előtt beszerzi a szülői nyilatkozatot
- a nevelési/tanítási év során „tünetmentessé” vált gyermekek/tanulók helyére újat vesz fel
- felkészül az egyénre szabott kezelésekre, a kezelés folyamatának megtervezésére
- foglalkozás előtt előkészíti a kezeléshez szükséges eszközöket
- a foglalkozások keretében színvonalas terápiás munkát végez, pontosan vezeti az ellenőrzőkönyveket
- a kialakított munkarendben alkalmazza mindazon korszerű terápiás módszereket és eszközöket, melyeket a rendelkezésére állók közül a leghatékonyabbnak ítél, és melyekben kompetens
- megállapítja a tanuló félévi és évvégi osztályzatát
- a tanév folyamán differenciálódott problémák alaposabb feltárása érdekében további vizsgálatokra irányítja a gyermeket/tanulót
- szükség esetén javaslatot tesz kiegészítő vizsgálaton való részvételre
- a további vizsgálatokhoz elkészíti saját tapasztalaton-, vizsgálaton-, megfigyelésen- nyugvó szakvéleményét
- a szükséges információt megadja az érdekelt szülőnek
- nevelési/tanítási év végén munkájáról írásos, éves beszámolót készít a Bicskei KPSZ

intézményvezetője részére

- részt vesz a Bicskei KPSZ statisztikai adatainak összeállításában
- a pedagógiai innováció érdekében vállalja a folyamatos önképzést
- szakmai fejlődése érdekében részt vesz továbbképzéseken, konferenciákon, szakmai fórumokon, figyelemmel kíséri a szakirodalmat

#### **Különleges felelősségek:**

- őszinte, naprakész tájékoztatással és aktív közreműködéssel segíti az általa ellátott intézmény(ek) pedagógusainak, és a Bicskei KPSZ valamennyi dolgozójának munkáját
- a gyermekek/tanulók, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a Kjt.-ben foglaltak alapján jár el
- felel az eszközök biztonságos használatáért, tárolásáért, jelzi a javíttatás szükségességét
- folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat
- a Bicskei KPSZ költségvetésének készítésekor javaslatot tesz a feladatellátást érintő eszközök javítására, pótlására, bővítésére a költségvetés lehetőségeinek figyelembevételével
- leltári felelősséggel tartozik a gyógytestnevelés eszközeiért

#### **Ellenőrzés foka:**

- folyamatosan értékeli és ellenőrzi a kezelt gyermekek/tanulók fejlődését, ezt dokumentálja

#### **Kapcsolatok:**

- a Bicskei KPSZ nevelőtestületének tagjaként részt vesz és aktív közreműködője az értekezleteknek, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására
- az etikai normákat betartva törekszik a legjobb kapcsolat kialakítására az általa ellátott intézmény(ek), és a Bicskei KPSZ minden dolgozójával
- a Bicskei KPSZ nevelőtestületének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek
- pedagógiai tevékenységével segíti az általa ellátott intézmény(ek)és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap)
- szükség szerint jelen van az általa ellátott intézmény(ek) szülői értekezletein

#### **Munkakörülmények:**

- a szakmai eszközök a munkavégzéshez rendelkezésre állnak

#### **Járandóság:**

- bérbesorolás szerinti illetmény és különleges szakértelmet igénylő munka utáni pótlék
- magas szintű szakmai munkavégzésért - a hatályos törvényi rendelkezések szerint - határozott ideig kereset-kiegészítésben részesülhet
- az intézményvezető döntése alapján jutalomban részesülhet
- továbbképzési támogatás az intézmény továbbképzési programja szerint

#### **A helyettesítés rendje:**

A Bicskei KPSZ intézményvezetőjének elrendelésének megfelelően

#### **A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírásokat az alábbi törvények, rendeletek és intézményi dokumentumok szabályozzák:**

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról; 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet; 14/1994.(VI.24.) MKM rendelet; 1992. évi XXXIII. törvény; 138/1992. Kormányrendelet; Alapító okirat; SzMSz



A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel a Bicskei KPSZ intézményvezetője alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Bicske,

.....  
intézményvezető

Nyilatkozat:

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Bicske,

.....

## Az intézmény neve/címe:

.....  
Pályaválasztási tanácsadó munkaköri leírása

### Munkakör megnevezése:

Továbbtanulási-pályaválasztási tanácsadó pedagógiai szakszolgálati intézményben  
Heti kötelező tanítási óraszám: 21 óra  
Heti órakedvezménye: -  
Heti munkaidőkerete: 40 óra  
Munkáját kéthavi munkaidőkeretben végzi.

**FEOR száma:** 2449

### A munkakör betöltésének helye:

A munkakör betöltése (munkavégzés) a Vértes Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társuláshoz tartozó települések ellátási helyein (óvoda/iskola), illetve a Bicskei KPSZ telephelyén (2060 Bicske, Rózsa utca 1.) történik.

A munkakör betöltésének helyét a Bicskei KPSZ intézményvezetője minden tanévben az elkészített feladatelosztás alapján, illetve elrendelés szerint állapítja meg.

### A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Bicskei KPSZ intézményvezető

### A munkakör szakmai irányítója:

Bicskei KPSZ intézményvezető

### Utasítást adó felettes munkakörök:

Bicskei KPSZ intézményvezető

### A munkakör célja:

- A tanuló adottságainak, tanulási képességének, irányultságának szakszerű vizsgálata, és ennek eredményeképpen iskolaválasztás ajánlása.

### A pályaválasztási tanácsadó fő feladata:

- Továbbtanulás- és pályaválasztás iskolai előkészítése, a pedagógusok számára az aktuális ismeretek, törvények megismertetése
- A tanulók számára a különböző pályák megismertetése
- Tanulók önismeretre nevelése – mely személyi és pályaadottságok összehangolásával történik.
- Szülőkkel való kapcsolat felvétele – osztályfőnöki órák keretében, valamint az egyénileg hozzáfordulók esetében is.
- Felvilágosító propaganda munka végzése valamennyi ellátott oktatási intézményében
- Egyéni és csoportos vizsgálatok végzése a tanácskérő személyiségének megismerése érdekében
- A tanácsadó vezesse el a tanulót megfelelő választáshoz, a képességek és az érdeklődés figyelembe vételével

- A pályaválasztási tanácsadó pedagógusnak a vizsgálaton megjelent minden tanulót – a forgalmi naplóban – nyilvántartásba kell venni. A foglalkozásokról, napi munkájáról munkanaplót kell vezetnie
- Személyes együttműködő kapcsolat létesítése a kistérség valamennyi általános- és középiskolájában
- A kistérség pedagógusai számára konzultációs lehetőség biztosítása
- A csoportos- és egyéni vizsgálatok előkészítése
- A közvetlen – pályaismereti-, önismereti vizsgálatok előkészítésével kapcsolatos feladatok végzése
- Közreműködés a pályaválasztási, pedagógiai kultúra terjesztésében – ismeretterjesztő előadások tartásával
- A pályaválasztási tanácsadó pedagógus köteles oly módon végezni munkáját, hogy azzal garantálja a közoktatásról szóló törvényben megfogalmazott valamennyi alapelv, valamint a tanulói jogok maradéktalan érvényesülését
- Az intézményről, az ott folyó szakmai tevékenységekről, az ott dolgozó személyekről, az ellátottakról a dolgozó információt nem adhat, nem nyilatkozhat
- A pályaválasztási tanácsadó pedagógust titoktartás kötelezi.

### **Főbb tevékenységek és felelőségek:**

- szakmai munkáját önállóan, felelősséggel végzi az érvényben lévő jogszabályok alapján, a szakmai ajánlások figyelembe vételével
- precízen, naprakészen ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációs teendőket
- a tanulókkal kapcsolatos ellátáshoz biztonságos körülményeket teremt, a tanulókat nem hagyhatja felügyelet nélkül
- a tanácsadás az ellátott intézménnyel való egyeztetéssel, és a Bicskei KPSZ intézményvezetőjének jóváhagyásával válik véglegesé
- a tanuló ellátásának megkezdése előtt beszerzi a szülői nyilatkozatot
- felkészül az egyénre szabott ellátásokra, a folyamat megtervezésére
- az ellátás előtt előkészíti a szükséges eszközöket
- az ellátás során színvonalas munkát végez, pontosan vezeti az adminisztrációt
- a kialakított munkarendben alkalmazza mindazon korszerű módszereket és eszközöket, melyeket a rendelkezésére állók közül a leghatékonyabbnak ítél, és melyekben kompetens
- szükség esetén javaslatot tesz kiegészítő vizsgálaton való részvételre
- a szükséges információt megadja az érdekelt szülőnek
- tanítási év végén munkájáról írásos, éves beszámolót készít a Bicskei KPSZ intézményvezetője részére
- részt vesz a Bicskei KPSZ statisztikai adatainak összeállításában
- a pedagógiai innováció érdekében vállalja a folyamatos önképzést
- szakmai fejlődése érdekében részt vesz továbbképzéseken, konferenciákon, szakmai fórumokon, figyelemmel kíséri a szakirodalmat

### **Különleges felelőségek:**

- őszinte, naprakész tájékoztatással és aktív közreműködéssel segíti az általa ellátott intézmény(ek) pedagógusainak, és a Bicskei KPSZ valamennyi dolgozójának munkáját
- a gyermekek/tanulók, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a Kjt.-ben foglaltak alapján jár el
- felel az eszközök biztonságos használatáért, tárolásáért, jelzi a javíttatás szükségességét
- folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat
- a Bicskei KPSZ költségvetésének készítésekor javaslatot tesz a feladatellátást érintő eszközök javítására, pótlására, bővítésére a költségvetés lehetőségeinek figyelembevételével
- leltári felelősséggel tartozik a gyógytestnevelés eszközeiért

**Ellenőrzés foka:**

- folyamatosan értékeli és ellenőrzi a kezelt gyermekek/tanulók fejlődését, ezt dokumentálja

**Kapcsolatok:**

- a Bicskei KPSZ nevelőtestületének tagjaként részt vesz és aktív közreműködője az értekezleteknek, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására
- az etikai normákat betartva törekszik a legjobb kapcsolat kialakítására az általa ellátott intézmény(ek), és a Bicskei KPSZ minden dolgozójával
- a Bicskei KPSZ nevelőtestületének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek
- pedagógiai tevékenységével segíti az általa ellátott intézmény(ek)és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap)
- szükség szerint jelen van az általa ellátott intézmény(ek) szülői értekezletein

**Munkakörülmények:**

- a szakmai eszközök a munkavégzéshez rendelkezésre állnak

**Járandóság:**

- bérbesorolás szerinti illetmény és különleges szakértelmet igénylő munka utáni pótlék
- magas szintű szakmai munkavégzésért - a hatályos törvényi rendelkezések szerint - határozott ideig kereset-kiegészítésben részesülhet
- az intézményvezető döntése alapján jutalomban részesülhet
- továbbképzési támogatás az intézmény továbbképzési programja szerint

**A helyettesítés rendje:**

A Bicskei KPSZ intézményvezetőjének elrendelésének megfelelően

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírásokat az alábbi törvények, rendeletek és intézményi dokumentumok szabályozzák:**

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról; 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet; 14/1994.(VI.24.) MKM rendelet; 1992. évi XXXIII. törvény; 138/1992. Kormányrendelet; Alapító okirat; SzMSz

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel a Bicskei KPSZ intézményvezetője alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Bicske,

.....  
intézményvezető

**Nyilatkozat:**

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Bicske,

.....