



Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

☒: 7400 Kaposvár, Bárczi Gusztáv u. 2.

☎: 82/512-766 ☐: 82/316-218 @: barczyiskola@barczyiskola.hu OM: 038551

Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Nagybajomi
Tagintézménye

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

SzMSz 4. sz. melléklet




főigazgató

2018

Tartalomjegyzék

Gyógypedagógus	3
Gyógypedagógus- napközis, tanulószobás nevelő.....	4
Osztályfőnök.....	5
Testnevelő	8
Munkaközösség-vezető	9
Logopédus.....	10
Utazó gyógypedagógus	12
Szakmai elméleti oktató	13
A kollégiumi nevelőtanár	14
Gyógypedagógiai asszisztens	15
Gyermekefelügyelő/pedagógiai asszisztens	16
Ápoló	17
Rendszergazda	18
Iskolatitkár	20
Gyógytornász	21

Gyógypedagógus

Általános feladatok

- Az értelmi fogyatékos tanulók különleges gondozását, gyógypedagógiai fejlesztését az adott tanulócsoport, illetve a tanulók speciális nevelési szükségleteinek és életkori sajátosságai figyelembe vételével végezze.
- A nevelés-oktatás fejlesztés tevékenységének magas szintű szakmai színvonalának érdekében tanulmányozza a gyógypedagógia, valamint a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredményeket, szakkönyveket, folyóiratokat (önképzés). Rendszeresen és folyamatosan kövesse a speciális pedagógiai (gyógypedagógia, fejlesztőpedagógia), valamint a tantárgy pedagógiai kutatásokat, fejlesztéseket.
- Továbbképzéseken való részvétellel törekedjen módszertani kultúrájának fejlesztésére. Külön felkérésre tantervfejlesztő, programkészítő munkában vehet részt.

Alapfeladatok

- Az aktuális tanévre vonatkozó személyre szóló munkaköri beosztását megismeri és tudomásul veszi.
- Munkáját szakmai munkaközösség(ek)ben végzi. A munkaközösség döntéseihez alkalmazkodik.
- Munkaközösség-vezetőjének és az iskolavezetésnek szükség szerint beszámol szakmai munkájáról.
- Az aktuális tantárgyfelosztásnak megfelelően, megadott határidőre tanári programot, egyéni fejlesztési tervet, rehabilitációs foglalkozási tervet készít a tanulócsoport összetételének, tudásszintjének figyelembe vételével, építve a mérési eredményekre és tapasztalatokra.
- Az írásbeli dolgozatokat, munkafüzeteket, feladatlapokat folyamatosan ellenőrzi, értékeli, javítja.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat 2 héten belül kijavítja és kijavíttatja.
- A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, tanártársaival egyeztetve biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- Tanóráin, foglalkozásain figyelemmel kíséri az eltérő fejlődési tempóban haladó tanulókat, számukra differenciált feladatkijelöléssel és sajátos tanulásszervezéssel biztosítja a különleges gondozást.
- Óráit a tanulók aktív közreműködésére építi, ennek érdekében törekszik a cselekvésbe ágyazott ismeretszerzés, a kompetencia alapú fejlesztés, valamint a differenciált foglalkoztatás (egyéni, csoportos) arányának növelésére.
- A tanulók tudását, ismeretét, képességét folyamatosan és következetesen ellenőrzi és értékeli.
- Havonta minimum egy szöveges minősítést, illetve numerikus értékelés esetén egy érdemjegyet a naplóba beír.
- A munkaközösség-vezető, intézményegység-vezető kérésére közreműködik munkaterületével kapcsolatos szabadidős programok, iskolai versenyek szervezésében,

lebonyolításában, megyei, regionális és országos versenyekre való felkészítésben, szükség esetén a lebonyolításában.

Titoktartási kötelezettség

A munkája során és/vagy azzal kapcsolatosan a tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat, a hatályos jogszabályoknak megfelelően köteles megőrizni, titoktartási kötelezettség terheli.

Gyógypedagógus- napközis, tanulószobás nevelő

- A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében havi foglalkozási tervet készít, amely tartalmazza az adott hónap tanulmányi munkájával kapcsolatos feladatokat tantárgyi lebontásban.
- Kiemelt feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása, szükség szerint egyéni segítségnyújtás.
- Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.
- Memoritereket lehetőség szerint kikérdezi.
- A gyengébb tanulókat egyénileg vagy tanulócsoportok keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban.
- A gyermekek munkáját folyamatosan ellenőrzi, értékeli.
- Együttműködik a csoportját tanító nevelővel, a délelőtti tanórákon igény szerint részt vesz, hospitál.
- Munkaideje alatt biztosítja a foglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét, biztonságát.
- A napközis foglalkozások befejeztével – az oktatási intézmény rendjének megfelelően – csoportosan elkíséri a tanulókat az intézmény előtti buszmegállóhoz, ott gondoskodik az autóbuszra történő biztonságos felszállásról.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltetőeszközök gondos tárolásáról, állaguk megőrzéséről. Hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Őszi, téli, tavaszi szünetekben munkavégzés beosztás szerint.
- Szertárrendezés, szakleltárak évenkénti egyeztetése.
- Tanulók fogászatra való kísérése.
- A térítési díjak befizetését figyelemmel kíséri, és együttműködik a kijelölt intézményegység-vezetővel.

Osztályfőnök

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok

I. Adminisztrációs jellegű feladatok.

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat. Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- Kitölti és hetente ellenőrzi a haladási naplót, a szaktárgyi beírásokat. (tananyag, sorszám) Figyel a hiányok pótlására, (szükség esetén értesíti az iskolavezetést).
- Beírja az érdemjegyeket, ellenőrzi az osztálynaplót. Figyelemmel kíséri az érdemjegyek beírását és az osztályozó napló kitöltését.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.

- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírta a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén — az intézményvezető hozzájárulásával — az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztet, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Testnevelő

- Az első tanítási napon köteles balesetvédelmi oktatást tartani, ezt a naplóba bejegyezni.
- Munkaideje alatt biztosítja a foglalkozásokra használt tornaterem és az iskolaudvar rendjét, biztonságát.
- Az előző év mérési eredményeit figyelembe vevő és a tantárgyi követelményeknek megfelelő képességek fejlesztését célzó időterv és tanmenet készítése.
- Elvégzi a tanulók fizikai állapotának és edzettségének vizsgálatát, vezeti az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.
- Az SZMSZ-ben meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített időpontban óráközi ügyeletet vállal, beosztható az étkezés felügyeletére, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- Tanítási óráira, tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- A szaktárgyának megfelelő tudományterület újabb eredményeit oktató-nevelő munkája során a megfelelő szinten alkalmazza.
- Figyelemmel kíséri a szaktárgyának megfelelő rendezvényeket, versenyeket, pályázatokat, azokon – lehetőség szerint tanulóival együtt részt vesz, illetve azokra felkészíti őket.
- Elvégzi a pedagógus beosztással kapcsolatos adminisztrációs munkát, pontosan vezeti az osztálynaplót, a tanulók érdemjegyeit beírja az ellenőrző könyvbe, megírja az osztályozó és javítóvizsga jegyzőkönyveit.
- Segíti a tanulók pályaaorientációját, pályaválasztását.
- Óráin a tanulókat differenciáltan foglalkoztatja, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal végzi, különös tekintettel a gyógy- és könnyített testnevelésben részesülő tanulóakra.
- Rendszeresen ellenőrzi, értékeli a tanulók teljesítményét.
- Óráin felhasználja az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, melyekért anyagi felelősséggel tartozik.
- Szaktárgya tanításával egyidőben kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése.
- A tanulók egyéni fejlődésének figyelemmel kísérése, ennek érdekében együttműködés az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító nevelőkkel.

Munkaközösség-vezető

- Irányítja, koordinálja a szakmai munkaközösség pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösség pedagógusait.
- Felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységéért valamint a munkafegyelemért.
- Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe. Ellenőrzi a határidők betartását.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a munkaközösség összetételét,
- a munkaközösség céljait, feladatait,
- a munkatervben meghatározott célok megvalósításának színtereit,
- a tehetséggondozással, felzárkóztatással kapcsolatos feladatokat,
- a versenyeken való részvételi szándékot, ezzel kapcsolatos költségeket és tennivalókat,
- a munkaközösségi feladatokat, elképzelések tervezett időpontjait,
- ütemtervet, mely tartalmazza a határidőket és a felelősöket,
- a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét és aláírását.
- Felelős a munkatervben meghatározott feladatok elvégzéséért, a közösség összefogásáért, a feladatok szervezéséért, ellenőrzéséért és értékeléséért.
- Kapcsolatot tart a munkaközösség tagjai és az iskolavezetés között.
- Részt vesz a munkaközösség tagjainak értékelésében.
- Együttműködik a többi munkaközösség-vezetővel.
- Aktívan, példamutatóan részt vesz az iskola programjaiban, azok szervezésében és lebonyolításában.
- Jóváhagyásra javasolja és az intézményegység-vezetőnek véleményezve átadja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, egyéni fejlesztési terveit.
- Gondoskodik a szakkörök, tehetséggondozó önképzőkörök és felzárkóztató foglalkozások színvonalas megtartásáról.
- Figyelemmel kíséri a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést. Tapasztalatait átadja felettesének.
- Szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat szervez, látogatja munkaközössége tagjainak óráit.
- Segíti a munkaközösség tagjait a versenyekre való felkészítésben, szakirodalmakat ajánl.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.
- A félévi és év végi értekezletekre írásbeli beszámolót készít a munkaközösség eredményességéről, hatékonyságáról.
- A beszámolónak tartalmaznia kell:
 - a munkaközösségi tervben foglaltak alapján részletezett és elemzett éves munkát,
 - a kitűzött célok megvalósulásának mértékét,
 - a felmerült és megoldásra váró problémákat, kéréseket, javaslatokat,
 - a jövő évre tervezett elképzeléseket,
 - a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét és aláírását.

- Támogatja a pályakezdő, vagy új közösségi tag beilleszkedését, munkáját, fejleszti a munkatársi jó légkört.
- Ellenőrzi és jóváhagyja a munkaközösség tagjai által összeállított írásbeli és szóbeli vizsgák (osztályozó- és javítóvizsgák) feladatsorát.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.
- A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti soron kívüli feladatok megoldása a főigazgató vagy helyettes megbízása alapján.

Logopédus

- A sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók különleges gondozását, gyógypedagógiai fejlesztését a tanulók speciális nevelési szükségleteinek és az életkori sajátosságaik figyelembe vételével végezze.
- Nevelő tevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Fejlesztő tevékenysége során alkalmazkodik a gyermek életkorához, terhelhetőségéhez, egyéni képességeihez.
- Példamutató magatartásával biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- A gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben
- A nevelés-oktatás, fejlesztés tevékenységének magas szintű szakmai színvonalának érdekében tanulmányozza a gyógypedagógia, valamint a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredményeket, szakkönyveket, folyóiratokat (önképzés). Rendszeresen és folyamatosan kövesse a speciális pedagógiai (gyógypedagógia, fejlesztőpedagógia), valamint a tantárgy pedagógiai kutatásokat, fejlesztéseket.
- Továbbképzéseken való részvétellel törekedjen módszertani kultúrájának fejlesztésére. Külön felkérésre tantervfejlesztő, programkészítő munkában vehet részt.
- Az aktuális tanévre vonatkozó személyre szóló munkaköri beosztását megismeri és tudomásul veszi.
- Munkáját szakmai munkaközösség(ek)ben végzi. A munkaközösség döntéseihez alkalmazkodik.
- Munkaközösség-vezetőjének és az iskolavezetésnek szükség szerint beszámol szakmai munkájáról.
- A munkaközösség-vezető, intézményegység-vezető kérésére közreműködik munkaterületével kapcsolatos szabadidős programok, iskolai versenyek szervezésében, lebonyolításában, megyei, regionális és országos versenyekre való felkészítésben, szükség esetén a lebonyolításában.
- Tanítási szünetekben, tanítás nélküli munkanapokon beosztás szerinti munkát végez.

A szakértői véleményre és saját pedagógiai diagnózisára építve, egyénre szabott fejlesztési tervet készít.

- A fejlesztésben résztvevő gyermek/tanuló részére nyújtott ellátásról munkanaplót vezet.

- Kapcsolattartás a szülőkkel, a gyermek pedagógusával, a gyermeket fogadó/kezelő más szakemberekkel.
- Igény és szükség szerint fogadóórát tart a szülőknek.
- Részt vesz a szülői értekezleteken.
- A vizsgálatok eredményét megbeszéli a szülővel, a pedagógussal.
- Javaslatot tesz számukra a fejlesztés módjára, szükség szerint bevonja őket a fejlesztési folyamatba.
- Előre egyeztetett időpontban biztosítja a különleges gondozásban részesülő gyermek, tanuló szüleinek, gondviselőinek a konzultáció, tanácsadás lehetőségét.
- Team munka esetén rendszeresen részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- A vizsgálati eredményeket átadja a gyermeket/tanulót segítő más szakemberek számára.
- Kapcsolatot tart fenn és szükség szerint vizsgálatot kér a gyermek/tanuló fogyatékoságának megfelelő Országos Szakértői Bizottságtól, a Pedagógiai Szakszolgálattól, Gyermek és Ifjúsági Pszichiátriai Gondozótól stb.
- Félévkor, év végén szakmai munkájáról írásos beszámolót készít az intézményegység-vezetőjének.

Kiemelt feladatai:

- A gyermekek logopédiai ellátása, beszédproblémáik feltárása, rehabilitációs célú foglalkoztatása: beszédindítás, beszédhibák javítása, nyelvi, kommunikációs zavarok javítása, diszlexia megelőzése, gyógyítása, szülők és pedagógusok bevonásával.
- A beavatkozást igénylő gyermekek/tanulók logopédiai vizsgálata, vizsgálati vélemény készítése.
- A beavatkozási hipotézis helyességének és hatékonyságának ciklikus vizsgálata.

Utazó gyógypedagógus

Munkáját változó feladat ellátási helyszínnel végzi az intézmény főigazgatója által jóváhagyott órarend szerint.

- A Pedagógiai Szakszolgálat határozata alapján kiszűrt integrált nevelésben-oktatásban részesülő sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló
- megfigyelése az intézmény kérésére,
- javaslat további vizsgálatokra,
- speciális fejlesztése a szakvélemény alapján,
- a gyermek egész személyiségének pozitív befolyásolása
- a befogadó intézménybe visszahelyezett tanulók utógondozása
- tanácsadás a pedagógusnak
- tanácsadás a szülőnek.
- A szakértői véleményre és saját pedagógiai diagnózisára építve, egyénre szabott fejlesztési tervet készít.
- A rehabilitációs foglalkozások dokumentálására a Tü 357 sz. tanügyigazgatási nyomtatványt használja.
- A fejlesztésben résztvevő gyermek/tanuló részére nyújtott ellátásról munkanaplót vezet.
- Kapcsolattartás a szülőkkel, a gyermek pedagógusával, a gyermeket fogadó/kezelő más szakemberekkel.
- Igény és szükség szerint fogadóórát tart a szülőknek.
- Részt vesz az ellátott intézmény kérésére a szülői értekezleteken.
- A vizsgálatok eredményét megbeszéli a szülővel, a pedagógussal.
- Javaslatot tesz számukra a fejlesztés módjára, szükség szerint bevonja őket a fejlesztési folyamatba.
- Segítséget nyújt az inkluzív intézmény pedagógusainak a sajátos nevelési igényű gyermekek neveléséhez tanácsadás formájában.
- Egyéni konzultációs lehetőséget biztosít a sajátos nevelési igényű gyermekkel, tanulóval foglalkozó „többségi” pedagógusoknak.
- Igény esetén a „befogadó” iskola pedagógusainak továbbképzést tart.
- Előre egyeztetett időpontban biztosítja a különleges gondozásban részesülő gyermek, tanuló szüleinek, gondviselőinek a konzultáció, tanácsadás lehetőségét.
- Team munka esetén rendszeresen részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- A vizsgálati eredményeket átadja a gyermeket/tanulót segítő más szakemberek számára.
- Javaslatot tesz a gyermek/tanuló fogyatékoságának megfelelő vizsgálatra az Országos Szakértői Bizottságtól, a Pedagógiai Szakszolgálattól, Gyermek és Ifjúsági Pszichiátriai Gondozótól stb.
- Félévkor, év végén szakmai munkájáról írásos beszámolót készít ellátási területenként az intézményegység-vezetőjének.
- Feladatvégzése során a felmerült útiköltséget havonta az intézmény nyomtatványán számolja el, legkésőbb a következő hónap 2-ig.

Szakmai elméleti oktató

Mindennapi tevékenységében prioritást kap a szakiskolai évfolyamokon részszakképesítéshez kapcsolódó szakelmélet oktatása és a tanulók elméleti felkészítése a szakmai vizsgára.

- Megismerteti a tanulókkal a tanműhely, illetve gyakorlati foglalkozás helyét és rendjét, a gyakorlólhelyek felszerelését, a munkával kapcsolatos anyagok, szerszámok, gépek, berendezések kezelését, célszerű és biztonságos használatát, védőberendezések alkalmazását.
- Az általános munkavédelmi oktatás keretében - a tanév kezdetén - megismerteti a tanulókkal a tanműhely tűz- és munkavédelmi szabályait és azok elsajátítását ellenőrzi.
- A munkajogi szabályok szerint anyagilag felelős az általa (csoportja által) használt, vagy gondozására bízott eszközök, gépek, és tárgyak épségéért, tisztaságáért, karbantartásáért.
- Előző munkanapon gondoskodik a soron következő foglalkozáshoz szükséges anyagok, eszközök, szerszámok biztosításáról, azok szakszerű előkészítéséről.
- A munkavégzés megkezdése előtt ismerteti bevezető foglalkozás keretében, majd bemutatja a biztonságos munkavégzést és azt a tanulókkal is betartatja.
- Segíti a tanulókat feladataik szakszerű elvégzésében..
- A napi foglalkozások, illetve az adott témakör elsajátítása után a befejező foglalkozáson értékeli a tanulócsoport és az egyes tanulók munkáját és érdemjeggyel minősíti, az elfogadott szempontok alapján.
- A tanulók hiányzásait az osztálynaplóba bevezetni köteles.
- A tanórák alatt a tanulókat felügyelet nélkül nem hagyhatja.
- Ismerje a kapcsolódó gyakorlati képzés nevelési és oktatási anyagát. Működnek szorosan együtt a szakmai munkaközösség tagjaival, a szakmai gyakorlatot tanító tanárokkal.
- Felkérésre bemutató foglalkozást tart.
- Ellátja a szakmai vizsga elméleti részének előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- Az intézményegység éves munkatervi határidőit betartja, az intézményegység rendezvényein részt vesz, ellátja a tanulók felügyeletét

A kollégiumi nevelőtanár

- A kollégiumi tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében havi foglalkozási tervet készít, amely tartalmazza az adott hónap munkájával kapcsolatos feladatokat.
- Feladata, hogy megfelelő pedagógiai felkészültséggel, felelősséggel, önállóan és céltudatosan válassza ki és használja fel a kollégiumi élet által biztosított nevelő hatásokat és nevelési lehetőségeket a fiatalok személyiségének sokoldalú kibontakoztatása érdekében.
- Közreműködik a kollégium közösségeinek kialakításában, továbbfejlesztésében.
- A kollégium rendjére, nevelési feladataira rendszeresen ügyel. Minden felfedezett rendellenességet jelez, észrevételez, és szükség szerint igyekszik önállóan megoldani.
- Ismerje meg csoportjának minden tagját. A megismeréshez használja fel az emberi érintkezés szabályaiban elfogadott formákat.
- Csoportja tagjainak személyes problémáival, egyéni gondjaival – empátiás készségét felhasználva – külön is foglalkozzék, igyekezze bensőséges kapcsolatra törekedni növendékivel. A tudomására jutott intim dolgokat, egyéni és családi titkokat bizalmasan kezeli, másnak tudomására nem hozza. A gyermekvédelmi esetekben is csak szükség esetén az illetékes kollégával, illetve a kollégiumvezetővel közli a minél jobb, gyorsabb és hatékonyabb megoldás érdekében
- Rendszeres kapcsolatot tart a tanulók összes tanáraival, legfőképpen a diákok osztályfőnökével.
- Szorgalmazza csoportja tagjaink részvételét a kollégiumi és iskolai fakultatív, tájékoztató, műveltségnevelő programokon.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri csoportja új tagjainak (különösen az elsősök) beilleszkedését mind a kollégiumi, mind az iskolai életbe. Az ezzel kapcsolatosan felmerülő problémákat a kollégiumvezetővel, kollégáival, illetve az iskolai tanárokkal megbeszélve igyekszik megoldani.
- Javaslatot tesz csoportja tagjainak jutalmazására, büntetésére, fegyelmezésére is.
- Munkaideje alatt biztosítja az ebédlő, a foglalkozásokra használt terem és az iskolaudvar rendjét, biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltetőeszközök gondos tárolásáról, állaguk megőrzéséről. Hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Gyógypedagógiai asszisztens

- Beosztását az intézmény vezetőjével mindenkor egyeztetés után a gyermekfelügyelők csoportvezetőjétől köteles elfogadni.
- A beosztás szerinti csoportot felügyelet nélkül nem hagyhatja.
- Köteles a gyermeki jogokat előtérbe helyezve csoportjával bensőséges, barátságos, őszinte légkört biztosítani.
- A csoportvezető gyógypedagógus-pedagógus közvetlen irányításával végzi gondozó-nevelő munkáját.
- Állandó csoport esetén közreműködik a csoport napi – és hetirendi feladatainak megoldásában.
- Ellátja a gyermekek személyi gondozását, gondoskodik a csoport helyiségeinek rendjéről, otthonosságáról.
- Részt vesz a csoportvezető által megjelölt szabadidős foglalkozásokon, tanítási órák elkészítésében.
- Tanórán kívüli programok szervezésében, gyermekek kísérésében.
- Tanítási órákon a pedagógus munkáját segítő tevékenységet folytat. (Taneszközök, füzetek kiosztása, stb.)
- Ellátja a csoport gyermekeivel kapcsolatos higiéniai feladatokat. Segíti a helyes szokások kialakítását az önkiszolgálás minden területén.
- Következetesen ellenőrzi a tanulók balesetvédelmi előírásainak betartását. Veszélyes eszközök, gyógyszerek elzárásáról gondoskodik.
- Tanulókkal kapcsolatos tapasztalatairól a nevelőnek számol be.
- Köteles a tanítási órák szünetében beosztás szerint felügyeletet teljesíteni.
- Köteles a tanulókat a tanítás után az autóbusz indulási helyére kísérni, és a balesetmentes le- és felszállást biztosítani és ellenőrizni.
- Részt vesz az étkezések lebonyolításában: a tanulók kulturált étkezését biztosítja (evőeszközök helyes használata, viselkedési normák kialakítása).
- Az erkölcsi nevelés feladatainak módszereinél a fegyelmezés esetén tilos megszégyenítő rendszabályt, testi fenyegetést alkalmazni!
- Kiemelkedő tevékenységként él a felügyelet és ellenőrzés szerepével, a csoport összetételétől függően (gondoskodás, védelem, önállóság kibővítése).
- Biztosítja a nemek elkülönítését megfelelő helyen és időben (szobában, illemhelyen, öltözőkben, fürdőkben).
- Az esetleges problémákról köteles beszámolni a gyermekfelügyelők csoportvezetőjének, vagy a diákotthon vezetőjének, továbbá szükség szerint az intézmény vezetőjének.
- Felelősséggel tartozik a leltár szerint átvett tárgyakért (technikai eszközök, játékok stb.).
- Kötelezi az intézményi titoktartás a dolgozókra és a gyerekekre vonatkozó adatok, megállapítások tekintetében egyaránt.
- Önálló intézkedési, utasítási jogkörrel nem rendelkezik, a gyermekek személyére, viselkedésére esetleges felmerülő problémák szülővel való megbeszélésére. Minden esetben először a diákotthon vezetőjével konzultál.
- Távolmaradásának okát köteles a kollégium-vezetőnek bejelenteni.

Gyermekfelügyelő/pedagógiai asszisztens

A gyermekfelügyelő a nevelő-gondozó tevékenységében az gyógypedagógus/osztályfőnök segítőtársa. Ellátja, és aktívan részt vesz a diákotthoni csoportba tartozó gyermekek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Munkáját a csoport napirendjéhez igazodva szervezi és végzi.

A sajátos nevelési igényű gyermekekkel való foglalkozás során az egyéni bánásmód módszerének alkalmazása. A gyermekek családjával való korrekt, tapintatos kapcsolatra törekvés.

Feladatai

- A munkaidő, a munkarend betartása, és a gyermekek napirendjének, házirendjének betartatása.
- A gondozási feladatok ellátása, a gyermek állandó felügyelete.
- A gyermekek tiszta, ápolt megjelenésére, az időjárásnak, az alkalomnak megfelelő öltözködésre történő odafigyelés.
- Önkiszolgálásra és munkára nevelés a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének figyelembevételével.
- Szabadidős tevékenységek szervezése, irányítása.
- Résztétel a kirándulások, rendezvények, egyéb események lebonyolításában.
- Az adaptív magatartás fejlesztése, a gyermek szocializációjának elősegítése. .
- Rendkívüli eseményről (tűz, baleset...), és a tudomására jutott rendellenességekről a felettes vezető azonnali tájékoztatása.
- Bármely okból való távolmaradás előzetes jelzése a közvetlen felettesnek.
- Titoktartási kötelezettség a személyiségi jogokat érintő információk tekintetében.
- Csoportnapló vezetése, foglalkozási terv elkészítése.
- Éjszakai események, a gyermekek megbetegedésével kapcsolatos események, a meghibásodások bejegyzése az ezekre használt füzetbe.
- A raktárból felvett textíliák, egyéb eszközök a nyilvántartása.

Felelőssége

A feladatköréhez tartozó munka határidőben történő, pontos és szakszerű ellátása a jogszabályi rendelkezések, a munkáltatói jogkör gyakorlójától és a közvetlen felettesétől kapott utasítások, valamint a munkaköri leírásban foglalt feladatok tekintetében.

Munkakapcsolatai

- Szoros együttműködés az osztályfőnökökkel, osztálytanítókkal, a gyermekotthon nevelőivel, gyermekfelügyelőivel.
- Résztétel alkalmazotti, és a diákotthon vezető által tartott értekezleten.
- Bekapcsolódás a helyileg szervezett továbbképzési programokba.

Munkakörülményei

- Munkáját a kollégium vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján.

Ápoló

Feladatai:

- A beteg gyermek ápolása, gyógyszerelése, gondozása az orvos utasításainak megfelelően mind a betegszobán, mind a járóbetegeknél.
- A krónikus betegségben szenvedő, gondozás alatt álló gyermekek fokozott figyelemmel kísérése, gyógyszereszedésük, állapotváltozásuk ellenőrzése. A gondozó szakrendelő, ellenőrző vizsgálati visszarendelésre való megjelenés biztosítása.
- Betegkíséret biztosítása, szükség esetén. Vizsgálati eredményeik, leleteik megőrzése. Beszámolás az orvosnak a kapott kezelési utasításokról.
- Tájékoztatja a szülőt a gyermek betegségéről, és a kezelés módjáról.
- Az iskola egészségügyi iratainak kezelése, vezetése, az orvos utasítása szerint.
- Fertőző betegségek előfordulása esetén a fertőtlenítő eljárások irányítása és ellenőrzése.
- Szűrővizsgálatok esetén az orvos utasításai szerint segít.
- A rendelt, felírt gyógyszerek gyógyszerertári beszerzése az iskolaorvos utasítása szerint. Az állandóan szükséges gyógyszerek, segédanyagok pótlásának biztosítása, azonnali felírata.
- Balesetek, sérülések esetén – ha nem lehet az orvosi vizsgálattal várni – soron kívül a megfelelő szakrendelőbe vinni a gyermeket.
- Az egészségügy területén lévő vagyontárgyak, felszerelések megőrzése, gondozása, a leltárak és nyilvántartások pontos vezetése, a selejtezések időben történő lebonyolítása, a szükségessé vált fogyóeszközök, textíliák igénylése.
- Az egészségügyi ellátás teljes mértékben a gyermekekre és nem az intézmény dolgozóira vonatkozik. Kivételt képez az elsősegélynyújtás és indokolt esetben fájdalomcsillapítás.
- A betegek ellátásán túl, munkaidejüktől függően reggel, este és éjszaka gyermekfelügyelői munkakört kötelesek ellátni.
- Hetente haj- és körömvizsgálatot kell tartani, és az ezzel kapcsolatos munkákat elvégezni.
- Az iskola és a kollégium minden dolgozójával jó munkatársi kapcsolatot tartani.

Rendszergazda

Felelősség

Felelős az iskola informatikai rendszerének zavartalan működéséért. Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök nem rendeltetésszerű használatáért.

A rendszergazda feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a pedagógusokkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi

Általános feladatok

- Az iskola informatikai rendszerének használati szabályzata (ISZ) kidolgozása, folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény főigazgatója hagy jóvá.
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az intézmény anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni a főigazgatónak vagy az általános iskolai intézményegység-vezetőnek a számítástechnikai termék, eszközök és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licenyszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.

- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Az ISZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai és a szakszolgálati számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja a főigazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, a főigazgató vagy az általa meghatalmazott vezető bonthatja fel.
- Az intézményi elektronikus nyilvántartást az iskolatitkárral együttműködve adatokkal feltölti, frissíti, listákat készít.
- Gondozza és frissíti az iskolai WEB oldalt.

Időszakos feladatai

- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében

Iskolatitkár

Az iskolatitkár munkaidejében ellátja az iskola adminisztratív ügyvitelével kapcsolatos feladatokat, az alábbiak szerint:

- Érkező, kimenő ügyiratok iktatása, továbbítása az illetékeseknek, határidők betartása.
- Iratok gyűjtése, irattározása évenként rögzítve.
- Kimenő ügyiratok postakönyvbe, kézbesítőkönyvbe történő bevezetése, postázása.
- Az iskola ügyvitelével kapcsolatos gépelési munkák elkészítése.
- Iskolai ellátmány: irodaszer, nyomtatványok beszerzése, kiadása, elszámolása.
- Az iskola kör – és fejbélyegzőjének biztonságos kezelése.
- Iskolai jegyzőkönyvek elkészítése, formázása, irattári megőrzése.
- Diákigazolványok, pedagógus igazolványok ügyintézése, nyilvántartása
- Bizonyítványok, törzslapok szigorú nyilvántartása
- A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- Tanulói nyilvántartás pontos dokumentálása (beiratkozás, távozás, stb.) a Beírási naplóban
- a KIR-ben történő adatváltozások felvezetése, rögzítése
- Iskolai statisztikák készítése
- Szükség esetén fénymásol és gépel.

Felelőssége kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre. Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.

Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.

Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően reá bízna, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.

Gyógytornász

Kiemelt feladata gyógytorna tartása a Bárczi Gusztáv Módszertani Központ, valamint az integrációban résztvevő megyei, városi, járási óvodák, általános iskolák, középiskolák gyermekei, tanulói számára, korrekció, habilitáció, rehabilitáció céljából.

A gyógytornász az orvos javaslata és a beteg vizsgálata alapján megtervezi, és végrehajtja a kezelést, hogy gyógyítsa és rehabilitálja a különböző betegségekben szenvedő és mozgáskárosodott személyeket, valamint megelőzze az egészségkárosodások kialakulását.

- meghatározza a rövid és hosszú távú kezeléseket, kidolgozza és megvalósítja a terápiás tervet,
 - egyéni és csoportos mozgásterápiás módszereket alkalmaz,
 - bemutatja és gyakoroltatja a különböző mozdulatokat, mozdulatsorokat,
 - a tornagyakorlatokhoz különböző eszközöket használhat (pl. labda, bordásfal, buzogány),
 - megtanítja a gyógyászati segédeszközök (pl. protézisek, mankók, járókeretek) használatát,
 - különböző gyögmasszázszt alkalmazhat,
 - feljegyzést és nyilvántartást vezet a kezelésekről, a gyógyulási folyamatokról,
 - gondoskodik a kezeléshez használt eszközök tisztántartásáról és karbantartásáról
- Tanítási szünetekben, tanítás nélküli munkanapokon beosztás szerint munkát végez.
 - Megismeri a Házirendet, az Esélyegyenlőségi Tervet, a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Az ellátás célcsoportja

- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodás kortól a tankötelezettség végéig, akiknek ellátási jogosultságát szakorvosok határozzák meg. (Othopaed, belgyógyász, neurológus, stb.) Folyamatos orvosi konzultáció, kontroll és szakmai együttműködés szükséges.

Az ellátás tervezése, dokumentálása

- Munkájáról terápiás naplót vezet.
- A gyermek sérülésspecifikumának megfelelően egyéni profil lapot készít, szakértői bizottsághoz a gyermek fejlődéséről szakvéleményt ír.
- A szakvélemény alapján rövid és hosszú távú habilitációs, rehabilitációs tervet készít.
- Kapcsolatot tart a diagnózist kiállító iskolaorvossal vagy szakorvossal.
- Félévi, év végi beszámolót és statisztikát készít.