



OKTATÁSI HIVATAL



OKTATÁSI
HIVATAL

Kiegészítő Útmutató

**a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben
foglalkoztatottak Pedagógus II. fokozatot célzó eljárásához**

Oktatási Hivatal elnöke által elfogadott módosított változat.
Hatályos a 2026. évi pedagógusminősítési eljárásoktól.



Tartalom

I. A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatottak Pedagógus II. fokozatot célzó minősítési eljárásának általános szabályai	5
1. Bevezető	5
2. Tevékenységmegtekintés – reflektív értékelő interjú	8
3. A minősítő bizottság	9
4. A minősítési eljárás részei	9
5. A minősítés értékelése	10
6. A minősítési eljárás elemei	11
6.1. A pedagóguskompetenciák értékelése az e-portfólió alapján	11
6.2. A tevékenység megtekintése és megbeszélése, illetve a reflektív értékelő interjú lefolytatása, értékelése	11
6.3. A minősítési eljárás lefolytatása tevékenységmegtekintéssel	12
A tevékenységmegtekintés célja, szereplői	12
A tevékenység értékelése	12
A tevékenységmegtekintés előtti megbeszélés	13
A tevékenységmegtekintés dokumentumai	13
A tevékenység megtekintése	15
A pedagóguskompetenciák megfigyelése a tevékenységek során	15
A tevékenységmegtekintés megbeszélése	16
6.4. A reflektív értékelő interjú	16
6.5. Az e-portfólió védelme – szakmai beszélgetés az e-portfólió alapján	17
7. A pedagóguskompetenciák értelmezése a NOKS munkakörökre	17
8. Az e-portfólió dokumentumai	18



8.1. Az e-portfólió tartalmi elemei	18
8.2. A kötelezően elkészítendő és feltöltendő dokumentumok	19
Kötelező dokumentumok.....	20
Szabadon választható dokumentumok	25
8.3. A nem kötelező dokumentumok.....	33
9. A kötelező dokumentumok, a nevelő-oktató munka alapidokumentumai, valamint a szabadon választható dokumentumok összefüggései	33
9.1 A dokumentumok közötti kapcsolat.....	33
9.2 Kompetenciákkal való összefüggések	34
10. A NOKS Pedagógus II. fokozatot célzó minősítési eljárások speciális etikai szabályai	34
II. A NOKS feladatkörök minősítési eljárásának speciális szabályai.....	36
1. Intézményi titkár óvodában, iskolában, kollégiumban, pedagógiai szakszolgálati intézményben munkakör	36
Intézményi titkár óvodában, iskolában, kollégiumban, pedagógiai szakszolgálati intézményben feladatkör.....	36
2. Pedagógiai asszisztens munkakör	44
Pedagógiai asszisztens feladatkör.....	44
Jelmez- és viselettáros feladatkör	55
Hangszerkarbantartó feladatkör.....	59
3. Gyógypedagógiai asszisztens munkakör	64
Gyógypedagógiai asszisztens feladatkör	64
Gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő feladatkör.....	76
4. Gyermek- és ifjúságvédelmi támogató munkakör.....	82
Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatkör	82
Szabadidő-szervező feladatkör	87



5. Dajka munkakör	92
Dajka feladatkör	92
6. Könyvtáros munkakör	100
Könyvtáros feladatkör	100
7. Laboráns munkakör	108
Laboráns feladatkör	108
8. Rendszergazda munkakör	115
Rendszergazda feladatkör.....	115
9. Ápoló munkakör	125
Ápoló feladatkör.....	125
10. Gyógytornász munkakör	130
Gyógytornász feladatkör	130
III. MELLÉKLETEK	137
1. sz. Melléklet	137
Eredetiségnyilatkozat	137



I. A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatottak Pedagógus II. fokozatot célzó minősítési eljárásának általános szabályai

1. Bevezető

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: *Púétv.*) 96. § (1) és (2) bekezdése a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (a továbbiakban: NOKS) munkakörben foglalkoztatottak (a továbbiakban: NOKS munkatárs) számára biztosítja a pedagógus életpályán való előmenetel lehetőségét.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: *Púétv.vhr.*) 44. § (1) bekezdése alapján a pedagógus életpálya hatálya alatt a NOKS munkatársak tevékenységét a munkakörrel összefüggésben a 45. § (1) bekezdés *h)* vagy *i)* pontjában meghatározott pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó indikátorok alapján kell értékelni.

A *Púétv.* 97. §. § (3) bekezdése alapján „*A pedagógus szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló legfeljebb Pedagógus II. fokozatba sorolható.*”.

Az „*Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez*” című dokumentum (a továbbiakban: Általános Útmutató) jelen kiegészítő útmutatója azon pedagógus szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkező NOKS munkatársak számára készült, akik a Pedagógus II. fokozatot célzó eljárásban kívánnak részt venni. (Jelen útmutató a továbbiakban: NOKS Kiegészítő Útmutató.)

A NOKS Pedagógus II. fokozatot célzó minősítési eljárás feltételei, a szervezés és lebonyolítás főbb lépései megegyeznek az Általános Útmutatóban leírtakkal. A NOKS Kiegészítő Útmutató követi az Általános Útmutató tartalmi felépítését és elemeit, de tartalmazza az eltéréseket is, amelyek a NOKS munkatársak kompetenciáiban és az azokat mérő indikátorokban specifikus különbségeként jelennek meg.

A NOKS Kiegészítő Útmutató az Általános Útmutatóra épül, melynek tanulmányozása előfeltétele a kiegészítő útmutatóban való tájékozódásnak. A NOKS Kiegészítő Útmutató az azonos tartalmi elemeket nem ismétli meg, csak a különbségek bemutatására törekszik. A két útmutató együtt értelmezendő és használandó.



A NOKS Kiegészítő Útmutató tartalmának ismerete az igazgatók számára is fontos, az abban foglaltak ismeretében támogathatják a NOKS munkatársak felkészülését a minősítési eljárásra. Az általános eljárástól való eljárásrendi eltérések ismerete a minősítő bizottság tagjai számára is alapvető a szabályos lebonyolításhoz, valamint a megfelelő értékeléshez.

A nevelési-oktatási, *a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény* (a továbbiakban: Gytv.) hatálya alá tartozó és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben a NOKS munkatársak rendkívül eltérő tevékenységet folytatnak, folytathatnak.

A *Púétv.vhr.* 131. § (1) bekezdése alapján

- a jelmez- és viselettáros, a hangszerkarbantartó, valamint a pedagógiai felügyelő munkakör megnevezése pedagógiai asszisztens,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő munkakör megnevezése gyógypedagógiai asszisztens,
- a szociális munkás, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a szabadidő-szervező, valamint a pszichopedagógus munkakör megnevezése gyermek- és ifjúságvédelmi támogató.

Éppen ezért a NOKS Kiegészítő Útmutató különbséget tesz a NOKS munkakör megnevezése és a ténylegesen ellátott NOKS feladatkör között. A portfólió dokumentumait a valós munkaköri tartalom szerint, tehát a NOKS feladatkörnek megfelelően kell elkészíteni és a minősítési eljárást ennek megfelelően kell lefolytatni.

A NOKS Kiegészítő Útmutató II. fejezete a munkakörök megnevezése alatt feladatkörönként táblázatos formában tartalmazza a jellemző munkaköri feladatokat, de természetesen a minősülő NOKS munkatársnak lehetnek a táblázat tartalmától eltérő, intézményspecifikus feladatai is.

A NOKS munkatárs által ellátott feladatok alapján a feladatköröket két csoportba soroljuk:

- közvetlenül gyermekekkel, tanulókkal tevékenységet ellátó feladatkörök,
- közvetlenül gyermekekkel, tanulókkal tevékenységet nem ellátó feladatkörök.

Az adott munkakörben végzett tevékenység jellege határozza meg azt, hogy a minősítési eljárás védési napjának óra-/foglalkozáslátogatás eseménye

- a tevékenység megtekintésével vagy
- reflektív értékelő interjú lefolytatásával valósítható meg.



A minősítési eljárás lefolytatása során tevékenység megtekintésére azon feladatkörök esetében kerülhet sor, amelyekben a NOKS munkatárs ténylegesen, közvetlenül foglalkozik gyermekekkel, tanulókkal (dajka, gyógypedagógiai asszisztens, pedagógiai asszisztens, gyógytornász, könyvtáros, pedagógiai felügyelő). Indokolt esetben kérésre a tevékenységmegtekintéssel megvalósítandó minősítési eljárást reflektív értékelő interjú lefolytatásával is meg lehet valósítani (pl.: könyvtáros alapfokú művészetoktatás területén).

Azon NOKS feladatkörök esetében, amelyekben a tevékenység jellege nem teszi lehetővé idegen személy, megfigyelő jelenlétét a gyermek/tanuló személyiségi jogának, méltóságának védelme okán (ápoló, gyermek- és ifjúságvédelmi támogató, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő, szociális munkás, pszichopedagógus), a minősítési eljárást reflektív értékelő interjú lefolytatásával kell megvalósítani.

Szintén reflektív értékelő interjú felvételére kerül sor azoknál a feladatköröknél, amelyekben a NOKS munkatárs tevékenysége nem kapcsolódik közvetlenül gyermekekhez, tanulókhöz (hangszerkarbantartó, jelmez- és viselettáros, laboráns, intézményi titkár óvodában, iskolában, kollégiumban, pedagógiai szakszolgálati intézményben, rendszergazda), vagy a gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos tevékenység napi szinten nem valósul meg (szabadidő-szervező).



2. Tevékenységmegtekintés – reflektív értékelő interjú

Az alábbi táblázat a NOKS munkakörök csoportjait mutatja be a ténylegesen ellátott feladatkör és a minősítési eljárás lefolytatásának formája alapján:

NOKS munkakör megnevezése	Ténylegesen ellátott NOKS feladatkör	Minősítési eljárás megvalósítása	
		tevékenység-megtekintés „A” indikátorlista	reflektív értékelő interjú „B” indikátorlista
intézményi titkár óvodában, iskolában, kollégiumban, pedagógiai szakszolgálati intézményben	intézményi titkár óvodában, iskolában, kollégiumban, pedagógiai szakszolgálati intézményben		x
pedagógiai asszisztens	pedagógiai asszisztens	x	
	jelmez- és viselettáros		x
	hangszerkarbantartó		x
	pedagógiai felügyelő	x	
gyógypedagógiai asszisztens	gyógypedagógiai asszisztens	x	
	gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő		x
NOKS munkakör megnevezése	Ténylegesen ellátott NOKS feladatkör	Minősítési eljárás megvalósítása	
		tevékenység-megtekintés „A” indikátorlista	reflektív értékelő interjú „B” indikátorlista
gyermek- és ifjúságvédelmi támogató	gyermek- és ifjúságvédelmi támogató		x
	szociális munkás		x
	gyermek- és ifjúságvédelmi felelős		x
	szabadidő-szervező		x
	pszichopedagógus		x
dajka	dajka	x	
könyvtáros	könyvtáros	x	
laboráns	laboráns		x
rendszergazda	rendszergazda		x
ápoló	ápoló		x
gyógytornász	gyógytornász	x	



3. A minősítő bizottság

A minősítési eljárást az Általános Útmutatóban leírtak alapján a minősítő bizottság folytatja le, amely három főből áll:

- a minősítő bizottság elnöke,
- a szakos szakértő és
- az intézményi delegált.

A NOKS Pedagógus II. fokozatot célzó minősítési eljárásokban a minősítő bizottság szakos szakértő tagjával szemben elvárás, hogy vezetői, magasabb vezetői tapasztalatokkal rendelkezzen.

4. A minősítési eljárás részei

A Pedagógus II. fokozat megszerzéséhez szükséges minősítési eljárás részei és felelősei:

- portfólió feltöltése – minősülő NOKS munkatárs,
- a portfólió előzetes vizsgálata – minősítő bizottság,
- kérdések rögzítése a NOKS munkatárs számára – minősítő bizottság,
- ha a munkakör részét képezi a gyermekekkel, tanulókkal tevékenységet közvetlenül ellátó tevékenység, akkor a tevékenység megtekintése, megbeszélése ezen NOKS munkakörökben – minősülő NOKS munkatárs, minősítő bizottság,
- ha a munkakör részét nem képezi a gyermekekkel, tanulókkal tevékenységet közvetlenül ellátó tevékenység, vagy ha a tevékenység a jellegénél fogva nem tekinthető meg, akkor reflektív értékelő interjú ezen NOKS munkakörök esetében – minősülő NOKS munkatárs, minősítő bizottság,
- kompetenciák értékelése a tevékenységmegtekintés, illetve a reflektív értékelő interjú alapján – szakos szakértő
- az információk értékelése, felkészülés a portfólióvédés lebonyolítására – minősítő bizottság, minősülő NOKS munkatárs,
- a portfólióvédés, amely magába foglalja a feltett kérdések megválaszolását – minősülő NOKS munkatárs,
- a portfólióvédést követő szakmai beszélgetés – minősülő NOKS munkatárs, minősítő bizottság,
- kompetenciák végleges értékelése – minősítő bizottság.



5. A minősítés értékelése

A NOKS minősítési eljárás eredményének kiszámítása a *Púétv.vhr.* 4. mellékletében meghatározott súlyozási szabályok alapján automatikusan történik az informatikai rendszerben.

	Az értékelés elemei	%
1.	A szakmai tevékenységet bemutató portfólió értékelése	60
2.	Ha a NOKS munkakör részét képezi a gyermekekkel, tanulókkal tevékenységet közvetlenül ellátó tevékenység, akkor a tevékenység értékelése.	40
	Ha a NOKS munkakör részét nem képezi a gyermekekkel, tanulókkal tevékenységet közvetlenül ellátó tevékenység, vagy ha a tevékenység a jellegénél fogva nem tekinthető meg, akkor reflektív értékelő interjú lefolytatása.	

A minősítési eljárás során a minősítő bizottság áttekinti és értékeli a NOKS munkatárs által feltöltött e-portfóliót. A helyszíni látogatás során megtekinti a NOKS munkatárs által folytatott szakmai tevékenységet (tevékenységeket) és értékeli azt (azokat). Azon NOKS munkatársak esetén, akik munkakörének nem képezi részét a gyermekekkel, tanulókkal tevékenységet közvetlenül ellátó tevékenység, vagy ahol a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlenül ellátó tevékenység jellegénél fogva nem tekinthető meg, a reflektív értékelő interjú során adott válaszok értékelése történik.

A minősítési eljárás szempontjainak való megfelelést a minősítő bizottság tagjai egyenként, egymástól függetlenül értékelik a pedagóguskompetenciák NOKS munkakörökre vonatkozó értelmezése szerint. A minősítő bizottság tagjai értékelésüket az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben dokumentálják.



6. A minősítési eljárás elemei

6.1. A pedagóguskompetenciák értékelése az e-portfólió alapján

Az e-portfólió dokumentumai azzal a céllal készülnek, hogy a NOKS munkatárs bemutathassa kompetenciáinak fejlettségét, szintjét.

6.2. A tevékenység megtekintése és megbeszélése, illetve a reflektív értékelő interjú lefolytatása, értékelése

A NOKS munkatársak minősítési eljárásának is fontos része a látogatási nap. Ekkor kerül sor a tevékenységek megtekintésére és megbeszélésére vagy a reflektív értékelő interjúra, majd a portfólióvédés eseményére.

A NOKS munkatárs szakmai tevékenységének megtekintésére a gyermekekkel, tanulókkal tevékenységet közvetlenül ellátó NOKS munkakörök esetében kerül sor. Abban az esetben, ha a tevékenység a jellegénél fogva nem tekinthető meg, a bizottság reflektív értékelő interjú lefolytatása során rögzített megállapítások alapján értékeli a minősülő NOKS munkatárs kompetenciáinak fejlettségét.

A szakmai tevékenységet megelőző egyeztetésen, a szakmai tevékenység megtekintése során, az azt követő megbeszélésen, illetve a reflektív értékelő interjún a bizottság tagjain kívül más személy csak a NOKS munkatárs hozzájárulásával és a szakos szakértő engedélyével vehet részt.

A tevékenységmegtekintés forgatókönyvét a minősítő bizottság elnöke egyezteti a minősítési eljárásban részt vevő NOKS munkatárssal, valamint az igazgatóval arról, hogy milyen időpontban, mely tevékenységeit látogatják meg. A portfólióvédés minden esetben a tevékenységmegtekintés (vagy a reflektív értékelő interjú lefolytatását) követően történhet meg.

A jellemzően délutáni foglalkoztatásban alkalmazott NOKS munkatársak esetében a tevékenységmegtekintés a védés előtti egy hétben, más alkalommal is megszervezhető. Az előzetes egyeztetés során célszerű megbeszélni a látogatás menetét és az időkeretet is, valamint azt, hogy milyen módon, milyen helyszínen és milyen kezdési időponttal szervezik meg a látogatás előtti személyes megbeszélést, a tevékenységmegtekintést és az azt követő egyeztetést.

A tevékenységmegtekintés napjára tervezett program, tevékenységsor független az e-portfólióba feltöltött dokumentumoktól, mivel az abban foglalt feladatok elvégzése a NOKS munkatárs által választott közegben (osztályban/csoportban) történik az éppen aktuális állapot szerint.



A *Púétv.vhr.* 34. § alapján az igazgató a rendes munkaidő terhére köteles lehetővé tenni a pedagógus részvételét a minősítési eljárás NOKS munkatárs személyes részvételét igénylő eseményén, az eredményes és sikeres lebonyolítás érdekében célszerű, hogy a minősülő NOKS munkatársnak a védés napján ne legyen további feladata.

6.3. A minősítési eljárás lefolytatása tevékenységmegtekintéssel

A minősítési eljárás során a tevékenységmegtekintés előtti megbeszélésre (kb. 10 perc), a NOKS munkatárs a 2x45 perc alatt végzett szakmai tevékenységének (tevékenységeinek) megtekintésére, majd azok megbeszélésére (max. 60 perc) kerül sor.

A tevékenységmegtekintés célja, szereplői

A tevékenységmegtekintés szerves része a NOKS munkatárs minősítésének is, hiszen így válhat teljesebbé a portfólióból előzetesen megismert feladatellátás színvonala. Tőlük is elvárás a korszerű nevelés- és oktatásszemlélet, a tanulási-tanítási és nevelési célok világos ismerete és követése, valamint a legkorszerűbb oktatási-nevelési stratégiák alkalmazásában, a gyermekekkel, tanulókkal kialakított együttműködés különböző formáiban a pedagógusok hatékony támogatása.

A minősítő bizottság minden tagja a minősülő NOKS munkatárs napi tevékenységének egy általa fontosnak tartott részét tekinti meg, előre egyeztetett időpontban. A tevékenységmegtekintésre vonatkozó értékelést a szakos szakértő végzi, az értékelés része a NOKS munkatárs átfogó minősítésének.

A tevékenység értékelése

A minősítés során a szakértő nem órát vagy a foglalkozást értékeli, hiszen az óra/foglalkozás megtervezése, megtartása és elemzése akkor sem a NOKS munkatárs feladata, ha megfigyelt tevékenysége ahhoz kapcsolódik, hanem arra keres bizonyítékokat, hogy a nevelő-oktató munka közvetlen segítségével kapcsolatos tevékenységek a minősülő milyen kompetenciáiról, és a meglévő kompetenciák milyen szintjéről tanúskodik.

Az értékelés a közvetlenül gyermekekkel, tanulókkal tevékenységet ellátó NOKS munkakörökre értelmezett, a kilenc pedagóguskompetenciához kapcsolódó indikátorok alapján történik.



A tevékenységmegtekintés előtti megbeszélés

A megbeszélés menete az Általános Útmutatóban leírtaknak megfelelően zajlik.

A tevékenységmegtekintést megelőzően fontos egy rövid, legfeljebb 5–15 perces személyes találkozót szervezni a NOKS munkatárs, a látogató szakértő és a látogatásban részt vevő további szakemberek, munkatársak számára.

Az előzetes megbeszélésen részt vesznek: a NOKS munkatárs, az órát/foglalkozást tartó pedagógus, a bizottság tagjai és a látogatásban közreműködő további szakemberek (például az intézmény vezetője, a gyermek/tanulócsoport vezetője/osztályfőnöke, más NOKS munkatársak stb.).

Az egyeztetésen a minősülő NOKS munkatárs átnyújtja a minősítő bizottság tagjainak a tevékenység megvalósítására irányuló tervezetet, röviden ismerteti a bemutatni kívánt munkaköri feladatokat, azok előzményeit, körülményeit.

A tevékenységmegtekintés dokumentumai

A tevékenységmegtekintés alkalmával a NOKS munkatárs és a szakértő munkáját az alábbi dokumentumok támogatják:

A tevékenységmegtekintés dokumentumai		
	Választható dokumentumok	Kötelező dokumentumok
A NOKS munkatárs tevékenységéhez kapcsolódó dokumentumok		NOKS tevékenységterv
A szakértő munkájához kapcsolódó dokumentumok	Óra- és foglalkozásmegfigyelési jegyzetek	Iktatószámmal ellátott Óra- és foglalkozáslátogatási jegyzőkönyv (Általános Útmutató melléklete – a pedagógus eljárásokban alkalmazott jegyzőkönyv formanyomtatvány)



A tevékenységmegtekintésre kijelölt tevékenység tervét az azt megelőző megbeszélésen a NOKS munkatárs kötelezően átadja minden olyan szakembernek, munkatársnak, aki a tevékenységmegtekintésen részt vesz. A tevékenységtervnek nincs kötelező formája. A tevékenységterv egy példányát a tevékenységmegtekintési jegyzőkönyvhöz a szakos szakértő mellékelteként csatolja.

Az alábbi táblázatban a tevékenységterv javasolt tartalmi elemei jelennek meg.

A tevékenységterv részei	A tevékenységterv javasolt tartalmi eleme(i)
A fejléc tartalma:	– A NOKS munkatárs adatai: ○ név, ○ munkakör, ○ képzettség, ○ intézmény stb. – A tevékenység adatai. – A gyermek/tanulócsoport adatai (évfolyam, osztály, egyéb). – A kapcsolódó tanulói tevékenységek adatai (pl.: az óra/foglalkozás témája, helye a tanulási-tanítási egységben, cél- és feladatrendszere stb.). – A tevékenység időpontja.
A tevékenység részletes bemutatása:	– Időterv: a tevékenység időkeretének bemutatása. – A bemutatásra kerülő tevékenység elhelyezése az intézmény/osztály/csoport napirendjében, foglalkozási struktúrájában. – A szervezési módok/munkaformák megnevezése. – A tevékenység pedagógiai hasznosulása. – (A nevelő-oktató munka mely tartalmi elemeinek közvetlen segítése történik meg?) – A gyermekek, a tanulók tevékenységének a bemutatása. – A NOKS munkatárs tevékenységének a bemutatása. – Más közreműködők tevékenységének bemutatása. – Az alkalmazott eszközök megjelölése.



Megjegyzések:	– A tevékenység tartalmához, szervezéséhez kapcsolódó kiegészítések. – Az alkalmazott módszertani megoldásokkal kapcsolatos megjegyzések. – Az eszközök használatához kapcsolódó leírások. – Az órákkal, foglalkozásokkal és a tanulócsoporthal, gyermekcsoporttal kapcsolatos egyéb reflexiók.
Mellékletek:	Saját készítésű segédletek

A NOKS munkatárs tevékenységterve nem lehet azonos az általa segített pedagógus óra-/foglalkozástervével. Amennyiben a NOKS munkatárs tevékenységterve csak akkor értelmezhető, ha belekerül az általa segített pedagógus óra-/foglalkozásterve is, akkor megfelelő hivatkozások alkalmazásával gondoskodni kell arról, hogy a pedagógus által készített tartalomtól elkülöníthető legyen az általa készített tartalom.

A tevékenység megtekintése

A NOKS munkatárs által ellátott feladat jellege határozza meg a tevékenységmegtekintés tartalmát.

Vannak olyan NOKS munkakörök, amelyben a NOKS munkatárs által tartott foglalkozások tekinthetők meg (pl.: gyógytornász, könyvtáros), és vannak olyanok, amelyekben a pedagógus tevékenységét vagy az általa tartott órát/foglalkozást támogató, segítő tevékenység tekinthető meg (pl.: dajka, gyógypedagógiai asszisztens, pedagógiai asszisztens).

A NOKS Kiegészítő Útmutató „A NOKS munkakörök minősítési eljárásának speciális szabályai” fejezet „Tevékenységmegtekintés alapú NOKS munkakörök” fejezete alatti munkaköröknél részletezett speciális szabályok alapján valósul meg a munkakörhöz tartozó tevékenységmegtekintés.

A pedagóguskompetenciák megfigyelése a tevékenységek során

A minősítési szakértők a tevékenységmegtekintés során megfigyelési jegyzetet készítenek, melyben feljegyzik a NOKS munkatárs tevékenységeivel kapcsolatos eseményeket, észrevételeket.



Az indikátorok értelmezésében és értékelésében a szakos szakértőt az Általános Útmutató területspecifikus kiegészítéseiben szereplő óvodai, gyógypedagógiai, pedagógiai szakszolgálati, pedagógiai-szakmai szolgáltatói és a gyermekvédelmi és javítóintézeti nevelésre vonatkozó kompetencia- és indikátorértelmezések, valamint a NOKS Kiegészítő Útmutató „*A NOKS munkakörök minősítési eljárásának speciális szabályai*”-ra vonatkozó fejezete segíti.

A tevékenységmegtekintés megbeszélése

A tevékenységmegtekintést követő szakmai megbeszélést a szakos szakértő vezeti. A megbeszélés előtt célszerű kb. 20-30 perc szünet tartása, mely során a NOKS munkatárs és a bizottság tagjai a tevékenység megtekintése során készült jegyzetek áttekintése alapján végig tudják gondolni az elemzés és értékelés szempontjait. A szakmai megbeszélés menete a továbbiakban megegyezik az Általános Útmutatóban foglaltakkal.

6.4. A reflektív értékelő interjú

A NOKS Kiegészítő Útmutató „*Tevékenységmegtekintés – reflektív értékelő interjú*” fejezetpont alatti táblázat felsorolja azokat a munkaköröket, amelyeknél reflektív értékelő interjú lefolytatásával kell megvalósítani a minősítési eljárást, amelynek célja a NOKS munkatárs pedagógus kompetenciáinak és kompetenciaszintjének értékelése.

A NOKS munkatárssal készítendő reflektív értékelő interjú eljárásrendje alapvetően megegyezik az Általános Útmutatóban szereplő reflektív értékelő interjú eljárásrendjével a célja, szereplői, az értékelés alapja, az interjú menete, lefolytatásának alapszabályai, részei, lefolytatása tekintetében.

Az általános eljárásrendtől eltérően a minősülő NOKS munkatárssal nem kell elektronikusan előzetesen dokumentumokat elküldeni a minősítő bizottság részére, mert a reflektív értékelő interjú az adott NOKS munkakörben ténylegesen ellátott feladataira vonatkozó kérdések alapján történik.

Az interjú javasolt időtartama:

- reflektív értékelő interjú felvétele: minimum 30 perc, maximum 60 perc,
- felkészülés az interjú elemzésére (NOKS munkatárs, szakos szakértő): 15-20 perc,
- reflektív értékelő interjú elemzése: 20-30 perc.



A reflektív értékelő interjú javasolt kérdései a NOKS Kiegészítő Útmutató munkakörök fejezetei alatt találhatók.

A minősítésben résztvevő szakértő a NOKS munkatársat a reflektív értékelő interjú felvételével értékeli, amelynek az az alapja, hogy az általuk végzett tevékenység tervezése, lebonyolítása, elemzése milyen kompetenciáiról és a kompetenciák milyen szintjéről tanúskodik. Az értékelés a kilenc kompetenciaterület, illetve a hozzájuk kapcsolódó speciális indikátorok alapján történik.

6.5. Az e-portfólió védeése – szakmai beszélgetés az e-portfólió alapján

Az e-portfólióvédeés és az azt követő szakmai beszélgetés az Általános Útmutatóban rögzítettek alapján történik.

7. A pedagóguskompetenciák értelmezése a NOKS munkakörökre

A pedagóguskompetenciák NOKS munkatársakra vonatkozó Pedagógus II. fokozathoz tartozó sztenderdjeit és a kompetenciákon belüli kétféle indikátorlistát bemutató táblázat a www.oktatas.hu oldal *Köznevelés / Pedagógusminősítés / Útmutatók, segédanyagok* elérési helyen található.



8. Az e-portfólió dokumentumai

8.1. Az e-portfólió tartalmi elemei

A NOKS munkatárs Pedagógus II. fokozat megszerzésére irányuló minősítési eljárása keretében feltöltendő e-portfólió, hasonlóan a pedagógus e-portfóliókhoz, két részre tagolható:

- a. kötelezően elkészítendő és feltöltendő dokumentumok köre,
- b. nem kötelező, feltölthető dokumentumok köre.

Mindkét dokumentumcsoport vonatkozik a közvetlenül gyermekekkel, tanulókkal tevékenységet ellátó NOKS feladatkörökben foglalkoztatott munkatársakra és a közvetlenül gyermekekkel, tanulókkal tevékenységet nem ellátó NOKS feladatkörökben foglalkoztatott munkatársakra is.

A feltöltendő dokumentumok részben megegyeznek az Általános Útmutatóban feltüntetett, a Pedagógus II. fokozat megszerzésére irányuló minősítési eljárás dokumentumaival. A NOKS munkatársak feladatköreinek heterogenitása miatt meghatározásra kerültek további, olyan speciális dokumentumok is, amelyek az adott NOKS munkakörre, feladatkörre, tevékenységkörre vonatkozó lényeges információkat tartalmazhatják a pedagóguskompetenciák értékeléséhez.

A dokumentumok javasolt terjedelme 3-7 oldal (nem kötelező). A dokumentum típusától függően kell megtalálni azt az arányt, amikor a dokumentum tartalma informatív és nem túl terjengős. Ahol szükséges, lehet alkalmazni táblázatos formát, folyamatábrát, az értelemzést segítő felsorolást és tördelést.



A kötelezően elkészítendő és feltöltendő dokumentumok:

1. Kötelező dokumentumok

- Szakmai önéletrajz (úrlapon kitöltendő adatok)
- Eredetiségnyilatkozat (a pedagógus portfóliója tartalmának eredetiségéről szóló nyilatkozat) (1. sz. Melléklet)
- NOKS munkatársat foglalkoztató intézmény intézményi környezetének rövid bemutatása
- Szakmai életút értékelése
- A jelenlegi igazgató vagy a munkát ellenőrző közvetlen felettes vezető ajánlása, valamint egy közvetlen pedagógus munkatárs ajánlása (a két kötelező ajánláson kívül további ajánlások is feltölthetők)

2. A nevelő-oktató munka alapidokumentumai:

- Feladatköri, munkaköri leírás (a ténylegesen ellátott NOKS feladatkör alapján)
- Pedagógus és NOKS munkatárs közötti együttműködés leírása
- Folyamatterv leírása és reflexió
- Esetleírás
- Adminisztrációs feladatok leírása

3. Szabadon választott dokumentumok (A nevelő-oktató munka szabadon választott dokumentumai): A NOKS munkatárs választásától függően olyan dokumentumok, melyek segítségével a minősülő további információkat nyújthat, alátámaszthatja az értékelt kompetenciáinak megfelelő szintjét a bizottság tagjai számára (3-5 db - kötelezően feltöltendő legalább 3 dokumentum).

A NOKS munkatárs választásától függően feltölthető (nem kötelező):

- a pedagógiai szakmai tevékenységek bemutatása, dokumentumai,
- egyéb pedagógiai tevékenység bemutatása, dokumentumai,
- az önálló alkotói, művészeti tevékenységek bemutatása, dokumentumai.

Az e-portfólió feltöltési határideje, továbbá a hiánypótlás lehetősége megegyezik a pedagógusok minősítési eljárásánál alkalmazott szabályokkal.

8.2. A kötelezően elkészítendő és feltöltendő dokumentumok

A szakmai önéletrajz, az eredetiségnyilatkozat, a NOKS munkatársat foglalkoztató intézmény intézményi környezetének rövid bemutatása dokumentum, valamint a szakmai életút elemzése dokumentum tartalma az Általános Útmutatóban foglaltakkal megegyezik.

*Kötelező dokumentumok***Kötelező dokumentumok (kötelezően feltöltendő):**

Feltöltendő dokumentum elnevezése	Feltöltendő dokumentum típusa és száma	Ajánlott tartalom	Mely kompetenciák alátámasztására szolgál leginkább
Szakmai önéletrajz	Űrlapon kitöltendő adatok.	Általános Útmutató szerint.	
Eredetiségnyilatkozat		1. sz. Melléklet	
NOKS munkatársat foglalkoztató intézmény intézményi környezetének rövid bemutatása		Általános Útmutató szerint.	
Szakmai életút értékelése		Általános Útmutató szerint.	1-9.
Szakmai ajánlás (legalább 2 db)	Igazgató vagy a munkát ellenőrző közvetlen felettes vezető ajánlása (1 db).	A NOKS munkatárs pályáját vagy pályájának egy adott szakaszát, adott tevékenységét értékelő, véleményező jelenlegi vezetői ajánlás. Az ajánlásnak ki kell térni a NOKS munkatárs jellemzésére az adminisztrációs feladatainak betartására, dokumentációs fegyelmeire vonatkozóan.	1-9.
	Közvetlen pedagógus munkatárs ajánlása (1 db).	A kapcsolattartásra, a szakmai együttműködésre vonatkozó, jelenlegi partneri viszonyt bemutató ajánlás. Amennyiben az intézményben a vezetőn kívül nincs más személy, aki a közvetlen munkatársi ajánlást adhatná, akkor az kérhető olyan személytől, akivel a munkája révén kapcsolatban áll (pl. másik intézmény pedagógusa vagy NOKS munkatársa, jelzőrendszer tagja, fenntartó képviselője).	



Két ajánlás feltöltése kötelező:

- a NOKS munkatárs intézményének igazgatója vagy a NOKS munkatárs munkáját közvetlenül irányító vezető által adott ajánlás: a NOKS munkatárs tevékenységét vagy tevékenységének egy időszakát véleményező, értékelő ajánlás, melyben a vezető röviden kitér a NOKS munkatárs által végzett feladatokra és azok megvalósításának módjára, szintjére, a NOKS munkatárs munkavégzésének jellemzőire. A dokumentum hitelesítése a név feltüntetésével, aláírással és intézményi pecséttel történik.
- a nevelőtestület, tantestület egyik tagjának ajánlása, akivel a NOKS munkatárs közvetlen munkakapcsolatban áll: a kapcsolattartás és a szakmai együttműködés formájának, formáinak, a NOKS munkatárs eredményeinek bemutatására irányuló ajánlás. Amennyiben a NOKS tevékenység jellegéből fakadóan az igazgatói ajánlást adó személyen kívül nincs más személy, aki a közvetlen munkatársi ajánlást adhatná, akkor az kérhető olyan személytől, akivel munkája révén kapcsolatban áll (pl. más intézmény alkalmazottja - pedagógus, NOKS munkatárs; fenntartó képviselője; szakmai partner).

A dokumentum hitelesítése a név feltüntetésével, aláírással történik.

A nevelő-oktató munka alapidokumentumai

Az Általános Útmutatóban megfogalmazott, a pedagógus által megvalósított nevelő-oktató munkát bemutató dokumentumok analógiájára meghatározásra kerültek azok a dokumentumok, melyek segítségével értékelhetők a NOKS munkatársak egyes kompetenciáinak szintjei.

A NOKS munkatársak munkakörének, feladatkörének és tevékenységeinek sokfélesége okán is szükséges olyan dokumentumok elkészítése és feltöltése, melyek segítségével bemutatathatók azok a pedagóguskompetenciák, melyek a NOKS munkatárs tevékenysége közben, azokhoz kapcsolódva folyamatosan fejlődnek.

A cél, hogy a NOKS munkatárs bemutassa egyrészt saját tevékenységének, munkakörének, feladatkörének sajátosságait, valamint ezekhez kapcsolódóan a pedagógiai gondolkodásának, szemléletének tükrözését, a pedagógus kompetenciáinak szintjeit. Az alapidokumentumok a feladatköri, munkaköri leírás, pedagógus - NOKS munkatárs közötti együttműködés leírása, folyamatterv leírása és reflexió, esetleírás, adminisztrációs feladatok leírása.



A feltöltött alapidokumentumok tartalma nem vonatkozhat 3 évnél régebbi tevékenységre, kivéve az esetleírást.

A nevelő-oktató munka alapidokumentumai (kötelezően feltöltendő)

Feltöltendő dokumentum elnevezése	Feltöltendő dokumentum típusa és száma	Ajánlott tartalom	Mely kompetenciák alátámasztására szolgál leginkább
Feladatköri, munkaköri leírás	Feladatkör, munkakör rövid bemutatása.	- a munkakör és feladatkör pontos megnevezése (pl.: pedagógiai asszisztens munkakör megnevezés alatt ellátott hangszerkarbantartó feladatkör), - a munkavégzés, feladatvégzés konkrét helye, - a feladatok/feladatkörök felsorolása, - a feladatok/feladatkörök rövid leírása, jellemzése, - általános kötelezettségek, - a munkakör kapcsolati rendszere, - hatáskör, felelősségi kör, - egyéb feladatok, megbízások, - titoktartási kötelezettség. Minden egyéb, ami a feladatvégzés megítélése szempontjából fontos és informatív. Fontos, hogy nem a munkáltató által kiadott munkaköri leírást kell a portfólióba feltölteni, hanem a NOKS munkatárs által ténylegesen végzett feladatköröket a fenti tartalmi szempontok alapján bemutatni!	1-9.



Pedagógus és NOKS munkatárs közötti együttműködés leírása	A pedagógus és a NOKS munkatárs közötti együttműködés tartalmának bemutatása.	- a résztvevők bemutatása, - a munkamegosztás formái, - az együttműködés elvei, tartalma, formái és módszerei, - egymás tájékoztatásának formái, gyakorisága, - a kapcsolattartás lehetőségei, formái, - kölcsönös bizalom, személyes kontaktus leírása. Minden egyéb, ami a feladatvégzés megítélése szempontjából fontos és informatív.	1-9
Folyamatterv leírása és reflexió	Folyamatterv, munkafolyamat tervezési dokumentuma.	- feladatok meghatározása, - cél kijelölése, - időtartam meghatározása, - feladat ütemezése, - alkalmazott eljárások, módszerek, eszközök, - együttműködés más szakemberekkel, - eredmény, - munkafolyamat ellenőrzése. A folyamatterv a tervezési folyamat áttekinthető modellezése szöveges leírással és/vagy táblázatos formában, időbeli ütemezéshez vagy eredményhez kötött munkafolyamatok, mérföldkövek rögzítésével, amely kiegészíthető folyamatábrával is. A tervezési szakasz lehet rövidebb vagy hosszabb távú folyamat bemutatása, felölelhet egy évet vagy tanévet, félévet vagy a munkafolyamatot jellemző időszakot. A folyamatterv része lehet az alkalmazott eljárások, módszerek, eszközök bemutatása is. Lehet egy munkafolyamat teljes bemutatása a tervezés kezdetétől a megvalósítás lezárásáig pl. a pedagógus órájának, foglalkozásának segítése, de lehet egy hosszabb időszak pl. fél év egymásra épített folyamatlépéseinek bemutatása, vagy egy projektben, ünnep megszervezésében való részvétel leírása.	1-9.



	+ Reflexió (a munkafolyamat megvalósítása, eredményesség)	A reflexió a folyamattervben bemutatott tervezési szakasz megvalósulásának eredményeit, körülményeit összegző dokumentum, amelyben a levonható tanulságok alapján kitérhet a következő tervezési időszak/ok változásaira, céljaira, a fejlesztés, önfejlesztés lehetőségeire, szükségességére.	
Esetleírás	Egy gyermekkel / tanulóval kapcsolatos pedagógiai probléma körülményei, az eset értelmezése, megoldásának leírása reflexióval.	- tényszerű esetismertetés (probléma/konfliktushelyzet ismertetése), - az esetfeldolgozás módszerei, - az esetfeldolgozásban résztvevő egyéb szakemberek (intézményen belül és/vagy kívül) - megoldási alternatívák, - az eset gyakorisága a mindennapi feladatvégzésben, megoldásra való felkészültség szintje, - reflexió, önreflexió beépítve az eset leírásába. (Amennyiben a NOKS munkatársnak a munkaköre, feladatköre sajátosságaiból adódóan nincs olyan feladata, amelyben gyermekkel / tanulóval kapcsolatos valós pedagógiai problémát és annak megoldását tudná bemutatni, akkor olyan helyzetet is feldolgozhat, amikor pedagógust támogatott egy probléma megoldásában, ha ilyen sincs, akkor a feladatkörébe tartozó olyan problémás helyzetet is leírhat, amelynek a megoldását végezte.)	A kompetenciák köre az eset típusától függően változhat.



Adminisztrációs feladatok leírása	Adminisztrációs feladatok bemutatása.	- a mindennapi tevékenységében használt adminisztrációs dokumentumok bemutatása (jegyzőkönyvek, űrlapok, naplók, iktatókönyvek, fejlesztési tervek stb.), - papíralapú, -elektronikus adminisztráció, alkalmazása, ezek aránya, - adminisztrációs feladatainak ellenőrzése. (A portfólióba nem a NOKS munkatárs által használt, készített adminisztrációs dokumentumokat kell feltölteni, hanem ezek készítése szükségességének, körülményeinek, használata eredményességének bemutatása szükséges.)	1-9.
-----------------------------------	---------------------------------------	---	------

Szabadon választható dokumentumok

A NOKS munkakörök, feladatkörök egyedi és sajátos tevékenységeket foglalnak magukban, melyek még további specialitásokat hordoznak intézménytípustól függően is – pl. óvodatitkár, iskolatitkár, kollégiumi titkár, szakszolgálati titkár. Az egyezőségek, hasonlóságok mellett az e-portfóliónak a NOKS munkatárs feladatkörének egyedi arculatát, a NOKS munkatárs személyiségének portréját is tükröznie kell. Ezeknek a bemutatására alkalmasak a szabadon választható elemek.

A szabadon választott dokumentumok többségénél fontos röviden utalni a megvalósítás folyamatára, a tevékenység eredményére, nehézségeire, a tervezettől történő eltérések indoklására. A szabadon választható dokumentumok többségéhez külön dokumentumként reflexió feltöltése is szükséges.

A feltöltött szabadon választható dokumentumok tartalma vonatkozhat 3 évnél régebbi tevékenységre is.

A „Szabadon választható dokumentumok” táblázatban a szabadon választható dokumentumok típusára találhatók példák, megjelölve a dokumentumok ajánlott tartalmát, rögzítve a reflexió szükségességét. A táblázat utolsó oszlopában megtalálható, hogy mely feladatkörre jellemző leginkább az adott szabadon választható dokumentum típusa. A dokumentumtípus kiválasztása során természetesen ettől el lehet térni.

A szabadon választható dokumentumok körében 3 darab elkészítése kötelező, de akár 5 darab is feltölthető az e-portfólió felületre.

**Szabadon választható dokumentumok (a dokumentumtípus szabad megválasztásával legalább 3 dokumentum feltöltése kötelező)**

FELTÖLTENDŐ DOKUMENTUM ELNEVEZÉSE	FELTÖLTENDŐ DOKUMENTUM TÍPUSA ÉS SZÁMA	AJÁNLOTT TARTALOM	MELY KOMPETENCIÁK ALÁTÁMASZTÁSÁRA SZOLGÁL LEGINKÁBB	NOKS FELADATKÖRÖK, AMELYEKNÉL JAVASOLT VÁLASZTANI A DOKUMENTUMOT
Beszámoló	Egy adott időszak (éves, féléves, tematikus) tevékenységének ismertetése. + Reflexió	Beszámoló dokumentuma: - hogyan valósultak meg a célok, - sikerek és kudarcok, - tapasztalatok. Reflektálás az adott időszakban végzett tevékenységről.	1-9.	Mind
Foglalkozáson kívüli program	Foglalkozásokon kívüli programok előkészítésében, megvalósításában végzett tevékenység leírása a tervezéstől a megvalósításig. + Reflexió	Az előkészítésben, megvalósításban betöltött szerep ismertetése, együttműködés másokkal. Az alátámasztó dokumentum, vagy annak releváns részeinek bemutatása. Reflektálás a saját tevékenységről.	1-9.	Mind
Szakmai program	Szakmai programok előkészítésében, megvalósításában végzett tevékenység leírása a tervezéstől a megvalósításig. + Reflexió	Az előkészítésben, megvalósításban betöltött szerep ismertetése, együttműködés másokkal. Az alátámasztó dokumentum, vagy annak releváns részeinek bemutatása. Reflektálás a saját tevékenységről.	1-9.	Mind
Projektek, innovációk, pályázatok	Projektek, innovációk, pályázatok kidolgozásában, előkészítésében, megvalósításában végzett tevékenység bemutatása. + Reflexió	Az előkészítésben, megvalósításban betöltött szerep ismertetése, együttműködés másokkal. A végzett tevékenység részletezése, eredményességének bemutatása. Az alátámasztó dokumentum, vagy annak releváns részeinek bemutatása. Reflektálás a saját tevékenységről.	1-9.	Mind



Szakmai anyag, jó gyakorlat	Szakmai anyag, jó gyakorlat kidolgozásában, előkészítésében, megvalósításában végzett tevékenység bemutatása. + Reflexió	Új eljárások, módszerek kidolgozásának, kipróbálásának folyamata, eredmények bemutatása a tevékenységben való részvétel bemutatásával. Reflektálás a saját tevékenységről.	1-9.	Mind
Konzultációs folyamat	Konzultáció vagy konzultációs folyamat elemző leírása - NOKS munkatárs / pedagógus/ szülő / más szakember + Reflexió	Konzultáció - előzményei, - célja, tartalma, - szereplői, - folyamata, alternatívák, eredményei. Reflektálás a saját tevékenységről.	8., 9.	Mind
Együttműködés	Szakmai, szakmaközi, ágazatok közötti együttműködés, partnerkapcsolatok és hálózati együttműködésben való részvétel leírása. Az intézményen belüli és kívüli kapcsolatok bemutatása. + Reflexió	Az együttműködés dokumentuma: - résztvevők bemutatása, - az együttműködés célja, tartalma, - előnyök bemutatása, - alkalmak és események. A partnerkapcsolatok és hálózati együttműködés megjelenítése, leírása. Az együttműködés szükségességének alátámasztása. Annak bemutatása, hogy milyen szerepet töltött be az együttműködés folyamatában. Reflektálás a saját tevékenységről.	1., 8., 9.	Mind
Továbbképzés, szakmai fórum - személyiségfejlődés	Leírás egy továbbképzésről, szakmai fórumról. Továbbképzésen való részvétel, saját személyiségre gyakorolt hatás bemutatása	A továbbképzés, szakmai fórum összefoglalása – időpont, téma, tartalom. A választás indoklása, a saját élmény leírása, a továbbképzés / szakmai fórum hatása a személyiségfejlődésre. A leginkább hasznosítható elemek és beválásuk bemutatása.	1., 8., 9.	Mind



	+ Reflexió			
Továbbképzés – szakmai fejlődés	Továbbképzésen való részvétel, saját szakmai tevékenységre gyakorolt hatás bemutatása. + Reflexió	A továbbképzés bemutatása: időpont, téma, tartalom. A képzés hasznossága, gyakorlati alkalmazhatósága a mindennapi szakmai tevékenységek során. A leginkább hasznosítható elemek és beválásuk bemutatása.	1., 8., 9.	Mind
Intézményen belüli szakmai együttműködés	Saját intézményben működő munkaközösségben, szakmai csoportban, teamben való részvétel leírása. + Reflexió	A munkaközösség, szakmai csoport, team bemutatása: cél, feladatok események, eredmények. A bennük végzett tevékenység leírása. Reflektálás a saját tevékenységről.	1., 2., 8., 9.	Mind
Saját készítésű eszköz, szakmai anyag	Saját készítésű, fejlesztésű, a nevelő-oktató munkát segítő eszköz, szakmai anyag bemutatása. + Reflexió	A saját készítésű fejlesztési eszköz, szakmai anyag bemutatása: fejlesztéséhez vezető szakmai-módszertani okok, az eszköz célja, a készítés technikája és folyamata. Gyakorlati tapasztalatok, a felhasználás bemutatása, értékelése.	1-9.	Mind
Saját készítésű intézményi dekorációk	A dekorációk bemutatása. + Reflexió	A dekoráció készítésének szükségessége, célja, technikája, elkészítés folyamata (együttműködés). Használatuk eredményességének értékelése.	1., 3., 4., 5., 6., 7.	Mind
Hospitálási napló	Hospitálási napló elkészítése.	Hospitálási napló készítése abban a munkakörben, amelyhez van pedagógus szakképzettsége vagy szakképesítése, vagy amely csoporthoz a végzett tevékenysége kapcsolódik.	1-9.	Mind



	+ Reflexió	Reflektálás a hospitálás során tapasztaltakról a saját feladatok tükrében.		
A tevékenységvégzés digitális elemei	A NOKS tevékenység digitális elemeinek, a digitális eszköztárnak a bemutatása. + Reflexió	A NOKS feladatköréhez tartozó digitális módszerek, eszközök, programok használatának bemutatása a végzett tevékenységek tükrében. Reflektálás a végzett tevékenységről.	2., 3., 4., 5., 6.	Mind
Belső kapcsolattartás	Intézményi kapcsolattartást bemutató szervezeti diagram - szervezeten belül elfoglalt hely + Reflexió	Saját maga által készített ábra, amely bemutatja helyét a szervezeten belül. A közvetlen és közvetett kapcsolatrendszer, a kapcsolattartási formák bemutatása, leírása. Eredményesség értékelése.	2., 3., 8., 9.	Mind
Kapcsolatrendszer	Kapcsolatrendszer bemutatása (pedagógus-NOKS munkatárs-gyermek-szülő), jellemzői, folyamatábrája. + Reflexió	Munkája szempontjából legfontosabb kapcsolatainak leírása: - kívül, mikor, milyen módon tart kapcsolatot, - milyen formában és tartalommal történik a kommunikáció, - a kapcsolattartás szükségességének alátámasztása. Eredményesség értékelése.	1., 2., 4., 5., 8., 9.	Mind
Külső kapcsolattartás	Külső kapcsolatrendszer leírása, jellemzői, folyamatábrája. + Reflexió	Munkája szempontjából legfontosabb kapcsolatainak leírása: - kívül, mikor, milyen módon tart kapcsolatot, - milyen formában történik a kommunikáció (online, személyes, írásbeli), - kapcsolati háló, - a kapcsolattartás szükségességének alátámasztása. Eredményesség értékelése.	1., 8., 9.	Mind



Saját publikációk, írások	Online vagy nyomtatott sajtóban, weboldalakon megjelent írások.	Az írás(ok) bemutatása: célja, hasznosulása.	1-9.	Mind
Forrásjegyzék, linkgyűjtemény	Tevékenységehez kapcsolódó nyomtatott források, linkgyűjtemény. (5-10 db) + Reflexió	Ismertetés, a felhasználás bemutatása. Értékelés, ajánlás a megfelelő hivatkozásokkal ellátva. Reflektálás a végzett tevékenységről, eredményességről.	1., 8., 9.	Mind
Cikk-, könyvismertető	Olvasott és fontosnak ítélt szakcikk, könyv ismertetése, ajánlása, jellemzése + Reflexió	Ismertetés, ajánlás, jellemzés a megfelelő hivatkozásokkal ellátva.	1-9.	Mind
Saját prezentáció, szakmai előadás	Prezentáció, szakmai anyag bemutatása. + Reflexió	Saját prezentáció, szakmai előadás, konstruktív megfogalmazás, jövőkép leírása. A választás indoklása, a továbbképzés/ fórum hatása a szakmai munkára. A leginkább hasznosítható elemek és beválásuk bemutatása.	1-9.	Mind
Saját művészeti tevékenység	Választott művészeti alkotás vagy saját művészeti tevékenység bemutatása.	Az általa végzett művészeti tevékenység bemutatása a leírásban esetlegesen szereplő fotók megfelelő hivatkozással való ellátásával.	1-9.	Mind
Szakmai dokumentum, szakdolgozat, diplomamunka, záródolgozat	A szakmai dokumentum bemutatása, rövid leírás. + Reflexió	A dokumentum azon részlete, amely a szakmai munka végzéséhez hozzájárul. A kiemelt területhez kapcsolódó reflexiók.	1-9.	Mind
NOKS munkatárs által működtetett rendszer	A rendszer létrehozásának, működésének és működtetésének bemutatása.	A rendszer tervezésében és a kialakítás folyamatában való szerep bemutatása. A kialakított szabályrendszer, a működési elvek leírása, beleértve az írott és íratlan szabályokat is.	1-9.	Mind



	+ Reflexió	Eredményesség értékelése		
Közéleti szerepvállalás	Közéleti szerepvállalás részleteinek bemutatása. + Reflexió	A közéleti szerepvállalás bemutatása, momentumai, esetleg nyilvánosan megjelent hír becsatornázása (a pontos forrásmegjelöléssel). Eredményesség értékelése	1-9.	Mind
Pedagógiai portál, közösségi oldal, blog – részvétel, vezetés	Leírás, célok, tervek, tapasztalatok bemutatása. + Reflexió	Pedagógiai portál, közösségi oldal, blog létrehozásának, ezeken való szakmai részvételnek a leírása. Eredményesség értékelése.	1-9.	Mind
Szakmai tevékenység bemutatása	Szakmai tevékenység bemutatása. + Reflexió	Szakmai tevékenység folyamatának bemutatása. Pl. intézményen belüli tevékenység, munkaterv. A választás indoklása, önreflexió.	1-9.	Mind
Szociometria	Szociometriai mátrix vagy szociogram készítése.	Dokumentum: - kérdőív összeállításának szempontjai - adatok ismertetése, elemzése, - tanulságok levonása, - cselekvési terv.	4., 5., 6.	Közvetlenül gyermekkel, tanulókkal tevékenységet ellátó NOKS munkakörök
Csoportprofil	Csoportprofil leírása.	A csoport tagjainak, összetételének leírása, közös jellemzők, különbségek bemutatása az anonimitási szabályok betartásával.	4., 5., 6.	Közvetlenül gyermekkel, tanulókkal tevékenységet ellátó NOKS munkakörök
Gyermek, tanuló fejlődésének egyéni értékelése	A gyermek, tanuló fejlődésének személyre szabott értékelése, indoklással alátámasztott leírás. + Reflexió	A gyermek, tanuló fejlődésének sajátosságai, az ehhez igazított értékelés szempontjai, az értékelése módja. Eredményesség értékelése.	6.	Közvetlenül gyermekkel, tanulókkal tevékenységet ellátó NOKS munkakörök



Gyermek, tanuló által létrehozott produktumok egyéni értékelése	A gyermek, tanuló produktumainak személyre szabott értékelése, indoklással alátámasztott leírás. + Reflexió	A gyermek, tanuló által létrehozott produktumok sajátosságai, a létrehozás körülményei és a gyermek, tanuló által végzett tevékenység egyedi sajátosságai, az ehhez igazított értékelés szempontjai, az értékelése módja. Eredményesség értékelése	6.	Közvetlenül gyermekekkel, tanulókkal tevékenységet ellátó NOKS feladatkörök
Egyéni fejlesztési terv	Egy gyermek, tanuló egyéni fejlesztési terve. + Reflexió	Egy gyermek, tanuló egyéni fejlesztési terve a tanuló profiljával együtt. A fejlesztés során elért eredmények dokumentálása, tanulói munkák, elért eredmények.	1., 2., 3., 4., 6., 8., 9.	Közvetlenül gyermekekkel, tanulókkal tevékenységet ellátó NOKS feladatkörök
Napló, naplókivonat.	Feladatvégzést összesítő napló + Reflexió	A végzett tevékenységek rendszerben/folyamatban történő bemutatása - külön figyelemmel az anonimitás szabályainak betartására. Eredményesség értékelése.	1-9.	Ápoló; gyermek- és ifjúságvédelmi felelős; gyógypedagógiai asszisztens; hangszerkarbantartó; jelmez- és viselettáros
Esettanulmány	Saját eset kezelésének bemutatása, folyamatleírás.	A munkafolyamat részletes bemutatása egy eseten keresztül.	8., 9.	Gyógytornász



8.3. A nem kötelező dokumentumok

A NOKS munkatárs egyéb tevékenységeit is bemutathatja, amelyek az általa végzett tevékenységek, valamint kompetenciáinak sokszínűségét mutatja. Az egyéb pedagógiai tevékenységek (pl. alapítványi tevékenység, felnőttképzésben végzett tevékenység, kulturális tevékenység, bizottsági tevékenység), valamint az önálló alkotói, művészeti tevékenység bemutatásával kapcsolatban az Általános Útmutató 8.3.5., 8.3.6. fejezeteiben olvashat részletesebben.

9. A kötelező dokumentumok, a nevelő-oktató munka alapdokumentumai, valamint a szabadon választható dokumentumok összefüggései

9.1 A dokumentumok közötti kapcsolat

Az e-portfólióba feltöltött dokumentumok egyes esetekben összefüggő rendszerbe illeszkednek, egyes esetekben pedig teljesen önálló, független információforrások lehetnek.

Összefüggő rendszert alkot az alapdokumentumok közül a munkaköri leírás, az adminisztrációs feladatok leírása és a pedagógus - NOKS munkatárs közötti együttműködés leírása. A munkaköri leírás tartalma meghatározza a másik két dokumentum tartalmát.

Az e-portfólióban is fontos szerepet kapnak a reflexiók, melyek a NOKS munkatárs kompetenciáinak fejlettségéről kialakított kép teljességéhez további fontos információkat szolgáltatnak. A NOKS munkakörre vonatkozó dokumentumok nem mindegyike kívánja meg a reflexió szükségességét. A kötelezően feltöltendő NOKS alapdokumentumok közül a folyamattervhez kapcsolódóan külön dokumentumként reflexió feltöltése is szükséges.

Az e-portfólióba feltöltött dokumentumok és a látogatási napon bemutatott dokumentumok között lehet kapcsolat. Például a kötelező dokumentumként feltöltött munkaköri leírás egyértelműen meghatározza a NOKS munkatárs feladatait, így ehhez értelemszerűen kapcsolódnia kell annak a folyamattervnek, munkafolyamat tervezési dokumentumnak, mely a portfólióvédés napján megtekintésre kerülő tevékenységet, tevékenységeket vázolja.



9.2 Kompetenciákkal való összefüggések

A dokumentumok feltöltése során a dokumentumhoz kapcsolódó adatoknál kell kiválasztani és megjelölni, hogy mely kompetenciák alátámasztására szolgál egy adott dokumentum.

A táblázatok negyedik oszlopában számokkal jelöltük azon pedagóguskompetenciákat, amelyek bemutatására az adott dokumentum alkalmas lehet. A táblázatok soraiban a legtöbb esetben 1-től 9-ig terjedő kompetenciameghatározás szerepel, mert a feltöltendő dokumentumok tartalmukban, a munkakörétől és abban végzett konkrét tevékenységtől függően változatosak és sokfélék lehetnek, így alkalmasak lehetnek akár valamennyi kompetencia bemutatására.

A NOKS tevékenység összetettségéből következik, hogy egy-egy dokumentum több kompetencia megfelelő szintjének elérését is alátámaszthatja.

A portfólió dokumentumainak elkészítése során a NOKS Kiegészítő Útmutató mellett javasolt áttanulmányozni az Általános Útmutató kötelezően elkészítendő és szabadon választható dokumentumokra vonatkozó fejezeteit és mintadokumentumait.

10. A NOKS Pedagógus II. fokozatot célzó minősítési eljárások speciális etikai szabályai

Az Általános Útmutató ide vonatkozó részei az irányadóak, de ettől eltérő etikai megfontolásokat is figyelembe kell venni a NOKS eljárások során.

- A NOKS munkatárs, valamint a gyermekek, tanulók által készített dokumentumok kezelésének szabályai
 - o a szakértő a NOKS munkatárs által vezetett dokumentációba (nyilvántartás, adatlap, tervdokumentum stb.) adatszinten nem tekinthet be, arról másolatot nem kérhet (a megtekintés a dokumentum nagyságára, fejezeteinek címére, formátumára vonatkozhat),
 - o az ellátott gyermekekről, tanulókról készített dokumentumokat a helyszínen lehet megtekinteni, ezekről másolat nem készíthető,
 - o a szakértő a gyermekek, tanulók munkáit, alkotásait, rajzait megtekintheti, de ezekről másolat nem készíthető,
- A látogatási nap különös szabályai
 - o a szakértő a tevékenységmegtekintés során nem vehet részt, nem tekinthet meg olyan tevékenységet, tevékenységi egységet, amely sérthetné a gyermek, tanuló személyiségi jogait (pl.: dajka munkakörben a gyermek speciális higiéniai ellátását),
 - o a tevékenységmegtekintés ideje nem zavarhatja meg a gyermekek, tanulók, gyermekcsoportok, tanulócsoporthoz szokott életrendjét,
 - o törekedni kell arra, hogy a tevékenységmegtekintés során a tevékenység helyszínei ne változzanak, vagy csak egyszer változzanak (nem javasolt egy dajka vagy pedagógiai asszisztens sok helyszínre való „kísérgetése” az intézményben, miközben feladatát végzi),



- a NOKS munkatárs a legtöbb esetben nem egyedül végzi a feladatát, hanem segítő feladatokat lát el mások munkáját támogatva. A tevékenységmegtekintés során az ő NOKS tevékenységének a megfigyelése történik és nem pl. az órát/foglalkozást vezető pedagógusé, így az óra/foglalkozás pedagógiai sikere vagy sikertelensége nem befolyásolhatja a NOKS munkatárs minősítési eredményét.



II. A NOKS feladatkörök minősítési eljárásának speciális szabályai

A munkakör megnevezése alatt a feladatkör tartalma, valamint az adott feladatkör minősítési eljárására vonatkozó speciális szabályai az alábbi fejezetekben kerülnek megfogalmazásra:

- Feladatkörre vonatkozó információk:
 - o feladatkör leírása
 - o a feladatkörhöz tartozó alapvető feladatok (rövid felsorolás)
 - o feladatok táblázatban történő bemutatása a produktumok, kompetenciák megjelenítésével
- Minősítési eljárás speciális szabályai
 - o Pedagóguskompetenciák leírásának kiegészítése a feladatkörre vonatkozó speciális tartalmakkal
 - o A portfólió dokumentumai - munkakör-specifikus tartalmak
 - o Minősítési eljárás speciális tartalma (reflektív értékelő interjú kérdései/tevékenységlátogatás javasolt tartalma)

A témakörök csak akkor jelennek meg az adott munkakörnél, ha az feltétlenül indokolt a munkakör valamely egyedi jellemzője alapján. Minden más esetben a NOKS Kiegészítő Útmutató általános részében foglaltak az irányadók.

1. Intézményi titkár óvodában, iskolában, kollégiumban, pedagógiai szakszolgálati intézményben munkakör

Intézményi titkár óvodában, iskolában, kollégiumban, pedagógiai szakszolgálati intézményben feladatkör

Az intézményi titkár óvodában, iskolában, kollégiumban, pedagógiai szakszolgálati intézményben (a továbbiakban: titkár) feladatkört betöltő NOKS munkatársak hasonló munkaköri feladatokat látnak el, ezért esetükben a minősítési eljárás során azonos módon kell eljárni, figyelembe véve az adott intézményben betöltött munkaköri feladatait.

A feladatkör leírása

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. A gyermekek/tanulók és az alkalmazottak adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető kapcsolattartási, tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.



Alapvető feladatai

A nevelő-oktató munkát segítő titkár feladata az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Közreműködik a tanügyigazgatási ügyviteli feladatok ellátásában. Feladatai közé tartozik az intézménnyel jogviszonyban lévő gyermekekkel, dolgozókkal kapcsolatos adminisztrációs ügyek intézése. Alapvető kapcsolattartási, tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatokat is ellát. A pedagógiai munka támogatásának részét képezi - a pedagógussal történt egyeztetést követően – az oktatási segédanyagok elkészítésében való közreműködés. Kérésre közreműködik az intézmény kapcsolattartási feladatainak ellátásában. Feladatainak ellátása során figyelembe veszi az iratkezelésre és a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokat.

Munkaköri feladatok

Az alábbi táblázatban részletezett munkaköri feladatok közül azokat kell figyelembe venni a minősítési eljárás során, amelyek a NOKS munkatársat foglalkoztató intézményben elvárt feladatként szerepelnek a NOKS munkatárs munkaköri leírásában.

MUNKAKÖRI FELADATOK		FELADATOT DELEGÁLÓ SZEMÉLY	FELADAT ELVÉGZÉSÉT ELLENŐRZŐ SZEMÉLY	FELADATHOZ KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK	FELADAT PRODUKTUMA	FELADAT VÉGZÉSÉHEZ SZÜKSÉGES KOMPETENCIÁK	KÖVETELMÉNYEK	A FELADAT EREDMÉNYESSÉGÉT IGAZOLÓ PRODUKTUMOK, EREDMÉNY, VISSZAJELZÉS
FŐFELADAT	ALFELADAT							
Adminisztráció, ügyvitel	iratkezelés iktatás postázás, irattár kezelése	igazgató, igazgató- helyettes / intézményegység- vezető	igazgató, igazgató- helyettes / intézményegység- vezető	papír alapú és elektronikus dokumentumok	elektronikus vagy papír alapú iktatókönyv, dokumentumok	digitális kompetencia, rendszerző képesség, döntési képesség	iktató program használatának alapos ismerete, precizitás, pontosság, határidők tartása, titoktartás, iktatással kapcsolatos jogszabályok kellő ismerete	rendszerzett, tematizált papír alapú dokumentumrendszer, jogszabályi előírásoknak, helyi szabályozásnak megfelelő iratkezelés
	iratkezelés - másolatok, másodlatok készítése	igazgató, igazgató- helyettes / intézményegység- vezető	igazgató, igazgató- helyettes / intézményegység- vezető	papír alapú és elektronikus iratok	iktatott másodlatok/ másolatok nyilvántartása	digitális kompetencia, rendszerző képesség	felelősség, precizitás, titoktartás, másodlatok kiadásával kapcsolatos jogszabályi ismeretek	rendszerzett, tematizált papír alapú és elektronikus dokumentumrendszer, jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelés



	HR-es dokumentumok kezelése	igazgató	igazgató	foglalkoztatással kapcsolatos iratok, igazolások, kérvények, kifizetésekkel kapcsolatos dokumentumok, munkáltatói igazolások	iktatott dokumentumok	digitális kompetencia, rendszerező képesség	HR-es dokumentumok kezelésével kapcsolatos jogszabályi ismeretek, felelősség, precizitás, titoktartás	jogszabályi előírásoknak, belső szabályozóknak megfelelő iratkezelés, nyilvántartás
	gyermek/tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adminisztráció	igazgató, igazgató-helyettes	igazgató-helyettes	jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos iratok, iskolalátogatási igazolások, beírási napló	iktatott dokumentumok	digitális kompetencia, rendszerező képesség, döntési képesség	önálló munkavégzés, felelősség, titoktartás, precizitás, türelem, határozottság	jogszabályi környezetnek való megfelelés
	jelentések, jegyzőkönyvek, pedagógiai anyagok legépelése, szerkesztése	igazgató, igazgató-helyettes	igazgató, igazgató-helyettes	jegyzőkönyv tervezetek	véglegesített, iktatott dokumentumok	digitális kompetencia, döntési képesség	precizitás, igényesség, önálló munkavégzés, titoktartás	elkészült, végleges dokumentumok
	közreműködés statisztika összeállításában	igazgató, igazgató-helyettes	igazgató, igazgató-helyettes	online felületek, adattábla	megadott szempontrendszer alapján elkészült statisztika	analizáló és szintetizáló képesség, digitális kompetencia	pontos, precíz munka, határidő betartása	elfogadott táblázat, nincs reklamáció sem a minőség, sem a pontosság, határidők miatt
	bélyegzők, kulcsok, szigorú számadású nyomtatványok megrendelése, kezelése	igazgató	igazgató	bélyegző, kulcs, szigorú számadású nyomtatvány nyilvántartás	naprakész nyilvántartás	digitális kompetencia, rendszerező képesség, pontosság	precizitás, felelősség	naprakész nyilvántartás, rendelkezésre álló szigorú számadású nyomtatványok
Adatkezelés személyes adatokat érintően	KIR/INYR gyermek/tanulói, alkalmazotti nyilvántartás kezelése	igazgató-helyettes	igazgató-helyettes	tanulói jogviszonnyal kapcsolatos, alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatokat is	KIR/INYR gyermek/ tanulói, alkalmazotti generált dokumentumai	digitális kompetencia, rendszerező képesség, döntési képesség,	precizitás, igényesség, önálló munkavégzés, titoktartás, felelősség	naprakész (jogszabályi előírásoknak megfelelő) KIR/INYR gyermek/tanulói/



				tartalmazó dokumentumok - papír alapú, elektronikus		önállóság, problémamegoldás GDPR ismerete		alkalmazotti nyilvántartás
	szakértői bizottsági szakvélemények és a kapcsolódó igazgatói határozatok, tanulói kedvezményekre jogosító határozatok nyilvántartása	igazgató-helyettes	igazgató-helyettes	szakértői vélemények, igazgatói határozatok, vizsgálati/felülvizsgálati kérelmek, hatóságok határozatai	iktatott kérelmek, szakvélemények, határozatok	digitális kompetencia, rendszerező képesség, döntési képesség	önálló munkavégzés, felelősség, titoktartás, precizitás, türelem, monotóniatűrő	rendszerezett, iktatott dokumentumok (jogsabályi előírásoknak megfelelő)
	diákigazolványok, megrendelése, pedagógus kedvezményre, utazási kedvezményre való jogosultságot igazoló dokumentumok készítése, nyilvántartás kezelése	igazgató-helyettes, osztályfőnök	igazgató, igazgató-helyettes	igénylő lapok, nyilvántartó adatbázis	elküldött igénylők, személyre kiállított dokumentum, naprakész nyilvántartás	digitális kompetencia, döntési képesség	önálló munkavégzés, felelősség, titoktartás, precizitás, türelem	igazolványok naprakész nyilvántartása
Nevelés-oktatás segítése	oktatási segédanyagok sokszorosítása	igazgató-helyettes, munkaközösség-vezető	igazgató-helyettes, munkaközösség-vezető	sokszorosítandó oktatási segédanyagok	sokszorosított oktatási segédanyagok	digitális kompetencia, segítőkészség, kommunikáció, döntési képesség, együttműködési képesség	türelem, tolerancia, önálló munkavégzés, precizitás	sokszorosított oktatási segédanyagok határidőre rendelkezésre állnak
	iskolai vizsgákkal, érettségivel	igazgató-helyettes	igazgató-helyettes	vizsga-dokumentáció, bizonyítványok	feladatlapok, tételsorok, jegyzőkönyvek	kompromisszumkészség, helyzetfelismerés,	precizitás, határidő betartása,	elfogadott dokumentumok



	kapcsolatos adminisztráció, bizonyítvány nyomtatása					problémamegoldó képesség, felelősségtudat, digitális kompetencia	megbízhatóság, titoktartás	
	segíti az elektronikus napló kezelését	igazgató-helyettes	igazgató-helyettes	elektronikus napló	feltöltött adatok	kompromisszumkézség, helyzetfelismerés, problémamegoldó képesség, felelősségtudat, digitális kompetencia	precizitás, határidő betartása, megbízhatóság, titoktartás	működő és kitöltött felület
	rendezvényekhez dokumentumok előállítása	igazgató, pedagógus	igazgató, pedagógus	mintadarab	elkészült dokumentum	kompromisszumkézség, helyzetfelismerés, problémamegoldó képesség, felelősségtudat, digitális kompetencia	precizitás, határidő betartása, megbízhatóság	megfelelő számú és minőségű, határidőre elkészült dokumentum
	versenyekre nevezési/jelentkezési lapok továbbítása	munkaközösség-vezető	munkaközösség-vezető	verseny-felhívások, kiírások (elektronikus, papír alapú) űrlapok	kitöltött, iktatott űrlapok (elektronikus, papír alapú)	digitális kompetencia, kommunikáció, döntési képesség	türelem, tolerancia, önálló munkavégzés, precizitás	elküldött jelentkezési lapok
	közreműködés a tankönyvrendelés lebonyolításában	igazgató, igazgató-helyettes	igazgató, igazgató-helyettes	rendelési dokumentáció	rendelési dokumentáció	problémamegoldó képesség, felelősségtudat, digitális kompetencia	precizitás, határidő betartása, megbízhatóság	rendelkezésre álló tankönyvvállomány
Egyéb feladatok	pályázatok adminisztratív feladatainak segítése	igazgató	igazgató	pályázatok, jelentések nyomtatványai	elkészült pályázat, jelentés	precizitás, analízáló képesség, szintetizáló képesség, monotóniatűrő képesség, digitális kompetencia,	önálló munkavégzés, precizitás, határidők tartása, felelősség, titoktartás	elkészült pályázati anyag



						önállóság, problémamegoldás		
Kapcsolattartás	kapcsolattartás szülőkkel	intézményvezetés, osztályfőnökök	intézményvezeté s, osztályfőnökök	papír alapú és elektronikus levelek, papír alapú és elektronikus kérvények, engedélyek, tájékoztatók	papír alapú és elektronikus dokumentumok	digitális kompetencia, kommunikációs képesség	határozottság, tisztelet, türelem, precizitás, hiteles tájékoztató, netikett ismerete, titoktartás	megfelelő információ áramlás, partneri elégedettség
	kapcsolattartás pedagógusokkal és intézményi dolgozókkal	igazgató	igazgató- helyettes	papír alapú és elektronikus levelek, papír alapú és elektronikus kérvények, engedélyek, tájékoztatók, határozatok	papír alapú és elektronikus dokumentumok	digitális kompetencia, kommunikációs képesség	határozottság, tisztelet, türelem, precizitás, hiteles tájékoztató, netikett ismerete, titoktartás	megfelelő információ áramlás, partneri elégedettség
	kapcsolattartás külső partnerekkel (partner köznevelési intézmények, szakszolgálat, egészségügyi intézmények stb.)	igazgató	igazgató	papír alapú és elektronikus levelek, papír alapú és elektronikus kérvények, engedélyek, tájékoztatók, határozatok	papír alapú és elektronikus dokumentumok	digitális kompetencia, kommunikációs képesség	határozottság, tisztelet, türelem, precizitás, hiteles tájékoztató, netikett ismerete, titoktartás	megfelelő információ áramlás, partneri, fenntartói elégedettség



Minősítési eljárás speciális szabályai

Pedagóguskompetenciák leírásának kiegészítése a munkakörre vonatkozó speciális tartalmakkal

1. Szakmai feladatok, szaktudományos tudás

A titkár törekszik szakmai tudásának minél hatékonyabb integrálására. Felismeri szakterületének más területekhez való kapcsolódási lehetőségeit. Munkája során felhasználja szövegszerkesztési, táblázatkezelési ismereteit, alkalmazza a magyar helyesírás szabályait. Ismeri a munkája szempontjából fontos intézményi és hatósági szabályokat, az iktatásra, adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat.

2. Szakmai tevékenységek tervezése, a tervezési folyamat támogatása és megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók

Képes a szakmai tevékenység tervezése során az intézmény pedagógusaival, dolgozóival együttműködni. Támogatja a pedagógusok tanórai és tanórán kívüli tevékenységét. Közreműködik rendezvények dokumentumainak előállításában. Szakmai tevékenységének tervezése során figyelembe veszi a határidőket.

A portfólió dokumentumai

A kötelező dokumentumok megnevezése és leírása a NOKS Kiegészítő Útmutató *Kötelező dokumentumok* és *A nevelő-oktató munka alapdokumentumai* fejezetében, míg a szabadon választható dokumentumok megnevezése és leírása a *Szabadon választható dokumentumok* fejezetben található.



A minősítési eljárás speciális tartalma

Mivel a titkár munkakört betöltő NOKS munkatárs nem lát el közvetlenül gyermekekkel, tanulókkal tevékenységet, így a minősítési eljárás reflektív értékelő interjú lefolytatásával valósul meg a „B” indikátorlista alkalmazásával.

A reflektív értékelő interjú javasolt kérdései:

- Hogyan értékeli a pedagógusokkal, gyermekekkel, tanulókkal, szülőkkel való kapcsolatát? Melyek azok a területek, ahol a kapcsolattartás megvalósul?
- Milyen tapasztalatokkal rendelkezik a gyermekekkel, tanulókkal, a szülőkkel és a pedagógusokkal történő együttműködésben? Melyek azok a területek, ahol az együttműködés megvalósul?
- Milyen lépéseket tesz annak érdekében, hogy jó munkakapcsolatot alakítson ki a munkatársaival?
- Milyen időtartamokra tervezi meg, hogyan ütemezi a munkavégzését? Mely feladatai adják a napi munkavégzés alapját és melyek azok, amelyeket hosszabb távra tervez? Hogyan tervezi meg a tanévre vonatkozó feladatait?
- Ki /kik és milyen módon ismertetik meg Önnel az elvárásokat?
- Milyen formában egyezteti feladatait az intézményvezetés tagjaival?
- Mi határozza meg a napi feladatellátása során a feladatok elvégzésének sorrendjét? Feladatainak beosztását kivel, mikor, hogyan egyezteteti?
- Milyen módon támogatja a pedagógusok munkáját?
- Hogyan tudja segíteni a pedagógust a gyermekek, tanulók személyiségfejlesztésében?
- Hogyan segíti az intézményi programok szervezését, megvalósítását?
- Hogyan biztosítja az Ön által nyilvántartott intézményi dokumentumok visszakereshetőségét?
- Milyen módszerek, programok segítik adminisztratív feladatainak ellátásában?
- Hogyan bővíti meglévő szakmai ismereteit?
- Hogyan tud más intézmények hasonló munkakörben dolgozó szakembereivel együttműködni?
- Milyen erősségeire építhet egy-egy feladat megoldásakor?
- Jelenleg milyen kihívásoknak kell megfelelnie intézményének, amelyek hatással vannak az Ön munkájára is?
- Milyen tervei vannak szakmai munkájával, önfejlesztésével kapcsolatban?

A fenti interjúkérdések javaslatok, a NOKS munkatárs munkaköri feladatai alapján személyre szabhatók, bővíthetők, módosíthatók.



2. Pedagógiai asszisztens munkakör

Pedagógiai asszisztens feladatkör

A feladatkör célja

A pedagógiai asszisztens a nevelő-gondozó / nevelő-oktató tevékenységben a pedagógus segítőtársa. A pedagógussal közösen elvégzett tervezőmunka alapján önállóan végzi a szabadidő szervezését, a játéktevékenységek, gondozási feladatok, napirendi feladatok, ügyeleti munka irányítását. Tanítási-tanulási eszközöket, segédeszközöket készít és készít elő.

Alapvető feladatai

- a nevelő-oktató munkát, a nevelő-gondozó munkát segítő pedagógiai asszisztens a pedagógus segítőtársa, munkáját a pedagógussal együttműködve végzi;
- feladata a pedagógus támogatása a foglalkozások/tanítási órák szervezésében, előkészítésében, lebonyolításában;
 - o a pedagógussal történt egyeztetést követően közreműködik az oktatási segédanyagok elkészítésében,
 - o a pedagógus útmutatása alapján segíti a gyermekeket, tanulókat az egyéni felzárkóztatásban, integrációban;
- a szociális- és egészségügyi tevékenységek támogatása során segíti a pedagógust a gyermekek, tanulók szokásrendszerének kialakításában, egészségügyi feladatok ellátásában;
- a pedagógussal egyeztetve szabadidős tevékenységeket szervez és tart, szükség esetén gyermekfelügyeletet lát el;
- részt vállal az intézményi programok szervezésében, megvalósításában;
- adminisztrációs feladata a nyilvántartások vezetése, statisztikai adatok előkészítése;
- kérésre közreműködik az intézmény kapcsolattartási feladatainak ellátásában;
- feladatai elvégzése és kommunikációja során figyelembe veszi az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott értékeket, és törekszik azok közvetítésére.

Munkaköri feladatok

Az alábbi táblázatban részletezett munkaköri feladatok közül azokat kell figyelembe venni a minősítési eljárás során, amelyek a NOKS munkatársat foglalkoztató intézményben elvárt feladatként szerepelnek a NOKS munkatárs munkaköri leírásában.



MUNKAKÖRI FELADATOK		FELADATOT DELEGÁLÓ SZEMÉLY	FELADAT ELVÉGZÉSÉT ELLENŐRZŐ SZEMÉLY	FELADATHOZ KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK	FELADAT PRODUKTUMA	FELADAT VÉGZÉSÉHEZ SZÜKSÉGES KOMPETENCIÁK	KÖVETELMÉNYEK	A FELADAT EREDMÉNYESSÉGÉT IGAZOLÓ PRODUKTUMOK, EREDMÉNY, VISSZAJELZÉS
FŐFELADAT	ALFELADAT							
Pedagógiai tevékenységek támogatása	a pedagógus segítése a foglalkozás megtartásában, a foglalkozásokra való felkészülésben és szervezésben, a helyiségek rendezettségének, igény szerinti berendezésének felügyelete	igazgató, pedagógus	igazgató, igazgató- helyettes	munkaköri leírás, napirend	időszak értékelése	önálló munkavégzés képessége, felelősségvállalás, türelem, figyelemmegosztás képessége, kreativitás, helyzetfelismerés képessége, empátikus készség, reflektivitás, nyitottság, jó kommunikációs képesség, szakmai együttműködés képessége, problémamegoldó képesség	határidők, napirend betartása, titoktartás, felelősségvállalás, szakmai felelősségvállalás, környezettudatosság, pedagógiai optimizmus, empátia	sikeres csoporthétevényesség, önértékelés
	a pedagógus munkájának támogatása a pozitív, optimista légkör kialakításában és fenntartásában, a gyermeki/tanulói magatartási normák betartatásában	pedagógus	igazgató, igazgató- helyettes	munkaköri leírás, napirend	időszak értékelése	önálló munkavégzés képessége, felelősségvállalás, türelem, figyelemmegosztás képessége, kreativitás, helyzetfelismerés képessége, empátikus készség, reflektivitás, nyitottság, jó kommunikációs képesség, szakmai	határidők, napirend betartása, titoktartás, felelősségvállalás, szakmai felelősségvállalás, környezettudatosság, pedagógiai optimizmus, empátia	önértékelés



						együtműködés képessége, problémamegoldó képesség		
	a pedagógus segítése a tanítási-tanulási segédanyagok előkészítésében, alkalmazásában, az oktatástechnikai eszközök használatában	pedagógus	pedagógus	munkaköri leírás		felelősségtudat, határozottság, szolgálatkészség, digitális kompetencia	kreativitás, önálló munkavégzés	használható segédanyag, sikeres használat
	a pedagógus segítése a gyermekek/tanulók szereplésre való felkészítésében	igazgató, pedagógus	igazgató, pedagógus	műsorterv	megtanulandó szöveg	önálló munkavégzés képessége, felelősségvállalás, türelem, figyelemmegosztás képessége, kreativitás, helyzetfelismerés képessége, empátikus készség, reflektivitás, nyitottság, jó kommunikációs képesség, szakmai együtműködés képessége, problémamegoldó képesség	határidők, napirend betartása, titoktartás, felelősségvállalás, szabályok betartása, szakmai tudás, környezettudatosság, elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás, pedagógiai optimizmus	sikeres műsor megvalósítása
	a pedagógus gyermekvédelmi munkájának segítése	igazgató- helyettes	igazgató- helyettes	félévi és év végi beszámoló	beszámoló az elvégzett munkáról	felelősségtudat, határozottság, segítőkészség	támogató magatartás, önállóság	elfogadott beszámoló



	közreműködés korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon, a pedagógus/napközis nevelő útmutatása alapján a tanulás eredményességének segítése egyéni felzárkóztatással	igazgató- helyettes	igazgató- helyettes	fejlesztési napló	feljegyzés a végzett fejlesztő munkáról	önálló munkavégzés képessége, felelősségvállalás, türelem, figyelemmegosztás képessége, kreativitás, helyzetfelismerés képessége, empátikus készség, reflektivitás, nyitottság, jó kommunikációs képesség, szakmai együtműködés képessége, problémamegoldó képesség	határidők, napirend betartása, titoktartás, felelősségvállalás, szabályok betartása, szakmai tudás, környezettudatosság, elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás, pedagógiai optimizmus	feljegyzés a végzett fejlesztő munkáról
	SNI, BTMN diagnózissal, szakvéleménnyel rendelkező gyermekek/tanulók intézményi integrációjának segítése	pedagógus	igazgató, igazgató- helyettes	munkaköri leírás, napirend	időszak értékelése	önálló munkavégzés képessége, felelősségvállalás, türelem, figyelemmegosztás képessége, kreativitás, helyzetfelismerés képessége, empátikus készség, reflektivitás, nyitottság, jó kommunikációs képesség, szakmai együtműködés képessége, problémamegoldó képesség	határidők, napirend betartása, titoktartás, felelősségvállalás, szabályok betartása, szakmai tudás, környezettudatosság, elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás, pedagógiai optimizmus	önértékelés



	az intézményi vizsgák, mérések előkészítésének, lebonyolításának segítése	igazgató-helyettes	igazgató-helyettes	adattábla	megadott szempont szerint elkészített adattábla	jó szervező készség, felelősségvállalás, kezdeményezőképeség, problémamegoldó képesség, együttműködő képesség	kreativitás, önálló munkavégzés, helyzetfelismerés	elfogadott táblázat
Szabadidős tevékenységek támogatása	esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozás kezdeményezése, szervezése (sport, játék, kézműves foglalkozás), a gyermekek/tanulók szabadidős, környezetgondozási tevékenységének, pihenésének felügyelete, támogatása, a pedagógus tájékoztatása a gyerekek tevékenységéről	pedagógus	igazgató, igazgató-helyettes	munkaköri leírás, napirend, heti terv	időszak értékelése	jó szervező készség, felelősségtudat, kezdeményezőképeség, problémamegoldó képesség, együttműködő képesség	kreativitás, önálló munkavégzés, helyzetfelismerés	hasznos időtöltés
	részvétel az intézményi programok, kirándulások előkészítésében, megszervezésében és megvalósításában	pedagógus	igazgató, igazgató-helyettes	munkaköri leírás, napirend, heti terv	időszak értékelése	jó szervező készség, felelősségtudat, kezdeményezőképeség, problémamegoldó képesség, együttműködő képesség	kreativitás, önálló munkavégzés, helyzetfelismerés	önértékelés



	részt vesz dekorációs munkákban	pedagógus	pedagógus	munkaköri leírás	dekoráció terve	jó szervező készség, felelősségtudat, kezdeményezőképeség, problémamegoldó képesség, együttműködő képesség	kreativitás, önálló munkavégzés, helyzetfelismerés	dekoráció kihelyezése
Szociális és egészségügyi tevékenységek támogatása	a gyermekek/tanulók étkezéseinek szervezése, felügyelete, a személyi és környezeti higiénés szabályok betartásának, a helyes szokások kialakításának a felügyelete, kiemelten a különleges bánásmódot igénylő gyermekekre/tanulókra	pedagógus	igazgató, igazgató-helyettes	munkaköri leírás, napirend	időszak értékelése	jó szervező készség, felelősségtudat, kezdeményezőképeség, problémamegoldó képesség, együttműködő képesség	szociális magatartásformák elsajátításában való felelősség vállalása	önértékelés
	tevékeny részvétel a gyermekek/tanulók öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában, a mindennapi élethelyzetekben szükséges	pedagógus	igazgató, igazgató-helyettes	munkaköri leírás, napirend	időszak értékelése	önálló munkavégzés képessége, felelősségvállalás, türelem, figyelemmegosztás képessége, kreativitás, helyzetfelismerés képessége, empátikus	szociális magatartásformák elsajátításában való felelősség vállalása	



	tevékenységek gyakoroltatása					készség, reflektivitás, nyitottság, jó kommunikációs képesség, szakmai együttműködés képessége, problémamegoldó képesség		
	közreműködés a szokásrendszer kialakításában, a gyermekek/tanulók testi épségének megőrzésében, a személyi és a környezeti higiénés szabályok betartatásában	pedagógus	igazgató, igazgató-helyettes	munkaköri leírás, napirend	időszak értékelése	önálló munkavégzés képessége, felelősségvállalás, türelem, figyelemmegosztás képessége, kreativitás, helyzetfelismerés képessége, empátikus készség, reflektivitás, nyitottság, jó kommunikációs képesség, szakmai együttműködés képessége, problémamegoldó képesség	szociális magatartásformák elsajátításában való felelősség vállalása	
	az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzetek felismerése, az intézkedés szükségességének jelzése, segítségnyújtás a betegnek, sérültnek	pedagógus	igazgató, igazgató-helyettes	munkaköri leírás	időszak értékelése	önálló munkavégzés, felelősségvállalás, türelem, segítőkészség, empátia, tolerancia, nyitottság, jó kommunikációs képesség,	szociális magatartásformák elsajátításában való felelősség vállalása	önértékelés



						problémamegoldó képesség		
	a folyosói rend, a mosdó használatának, az étkezésnek a felügyelete	igazgató- helyettes	igazgató-helyettes	Házirend		önálló munkavégzés képessége, felelősségvállalás, türelem, figyelemmegosztás képessége, kreativitás, helyzetfelismerés képessége, empatikus készség, reflektivi- tás, nyitottság, jó kommunikációs képesség, szakmai együttműködés képessége, problémamegoldó képesség	szociális magatartásformák elsajátításában való felelősség vállalása	rendeltetésszerű épülethasználat
	közreműködés a gyermekorvos vizsgálatánál	igazgató- helyettes	igazgató-helyettes	munkaköri leírás		önálló munkavégzés képessége, felelősségvállalás, türelem, figyelemmegosztás képessége, kreativitás, helyzetfelismerés képessége, empatikus készség, reflektivi- tás, nyitottság, jó kommunikációs képesség, szakmai együttműködés képessége,	szociális magatartásformák elsajátításában való felelősség vállalása	sikeres orvosi vizsgálat



						problémamegoldó képesség		
Kapcsolattar- tás	folyamatos konzultálás, együttműködés a gyermek/tanulói csoport pedagógusával, osztályfőnökökkel, az intézmény pedagógus közösségének tagjaival	pedagógus	igazgató, igazgató- helyettes	munkaköri leírás	időszak értékelése	reflektivitás, nyitottság, jó kommunikációs képesség, szakmai együttműködés képessége, problémamegoldás	sikeres kommunikáció, partneri elégedettségre törekvés	önértékelés
	kapcsolattartás óvodatitkárral / iskolaititkárral / kollégiumi titkárral / szakszolgálati titkárral, gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel	igazgató	igazgató			reflektivitás, nyitottság, jó kommunikációs képesség, szakmai együttműködés képessége, problémamegoldás	sikeres kommunikáció, partneri elégedettség	önértékelés
	kapcsolattartás szülőkkel	igazgató	igazgató	munkaköri leírás		reflektivitás, nyitottság, jó kommunikációs képesség, szakmai együttműködés képessége, problémamegoldás	sikeres kommunikáció, partneri elégedettség	pozitív szülői visszajelzés
	kapcsolattartás védőnővel, orvossal	igazgató- helyettes	igazgató-helyettes	munkaköri leírás		jó kommunikációs képesség, tárgyalóképesség	határozottság, önálló munkavégzés, felelősség, tolerancia, türelem, empátia	
Adminisztrá- ció	gyermekekre/tanul- ókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartások (pl. hiányzás) vezetése	igazgató	igazgató	érintett nyilvántartó dokumentumok	érintett nyilvántartó dokumentumok	digitális kompetenciák, együttműködési képesség	precizitás, pontosság, határidők tartása, önálló munkavégzés	az elvárásoknak megfelelően elkészített kimutatás, nyilvántartás



	statisztika adatok előkészítése	pedagógus	igazgató, igazgató-helyettes	adattábla	a megadott szempontrendszer alapján végleges statisztika	precizitás analízáló képesség, szintetizáló képesség, monotóniatűrő képesség, digitális kompetencia	pontos, precíz munka; előírt határidők betartása; felelősségvállalás; titoktartás	elfogadott táblázat
Szakmai tudás bővítése	hospitálásokkal, szakirodalom tanulmányozásával gyarapítja pedagógiai-pszichológiai ismereteit	pedagógus	igazgató, igazgató-helyettes	szakirodalmi ajánlások, a pedagógiai program szakirodalom jegyzéke	időszak értékelése	önállóság, felelősségtudat	önképzés igénye	önértékelés



Minősítési eljárás speciális szabályai

Pedagóguskompetenciák leírásának kiegészítése a munkakörre vonatkozó speciális tartalmakkal

A pedagógiai asszisztens munkakörhöz a NOKS Kiegészítő Útmutatóban az általános kompetencia meghatározások értelmezhetők, nem igényelnek speciális magyarázatot.

A portfólió dokumentumai

A kötelező dokumentumok megnevezése és leírása a NOKS Kiegészítő Útmutató *Kötelező dokumentumok* és *A nevelő-oktató munka alapidokumentumai* fejezetében, míg a szabadon választható dokumentumok megnevezése és leírása a *Szabadon választható dokumentumok* fejezetben található.

A minősítési eljárás speciális tartalma

A pedagógiai asszisztens munkakört betöltő NOKS munkatárs ellát gyermekekkel, tanulókkal közvetlenül tevékenységet, ezért a minősítési eljárás egyik eleme a gyermekekkel, tanulókkal végzett tevékenység megtekintése, megbeszélése és értékelése.

A minősítési eljárás az „A” indikátorlista alkalmazásával valósul meg.

A tevékenység megtekintése előtt a NOKS munkatárs átnyújtja a bizottság tagjainak a tevékenység megvalósulására irányuló tervezeteket, röviden ismerteti a bemutatni kívánt területeket. A pedagógiai asszisztens tevékenységterve nem lehet azonos az általa segített pedagógus óra-/foglalkozástervével. Amennyiben a pedagógiai asszisztens tevékenységterve csak akkor értelmezhető, ha belekerül az általa segített pedagógus óra-/foglalkozásterve is, akkor megfelelő hivatkozások alkalmazásával gondoskodni kell arról, hogy a pedagógus által készített tartalomtól elkülöníthető legyen az általa készített tartalom. A tevékenységtervből ki kell derülnie, hogy mi a pedagógiai asszisztens feladata a pedagógus mellett.

A tevékenységmegtekintés az intézmény sajátosságainak és a pedagógiai asszisztens munkaidő- és feladatbeosztásának figyelembevételével 2x45 perces időtartamban a délelőtti vagy délutáni időszakban az alábbiak szerint tervezhető:

- a kiválasztott gyermekeket/tanulókat segítő tevékenység megtekintése.



A 2x45 perces időtartamban megvalósított tevékenységmegtekintés nem korlátozódik pedagógus által tartott foglalkozás pedagógiai asszisztensi támogatásának megtekintésére, egyéb gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos pedagógiai asszisztensi tevékenység megtekintése is lehetséges, pl. ebédeltetés segítése, szabadidős foglalkozás támogatása.

Ezt követően kerül sor a szakos szakértő vezetésével a tevékenységmegtekintés megbeszélésére maximum 60 percben.

Jelmez- és viselettáros feladatkör

A feladatkör leírása

- művészetoktatásban dolgozó pedagógust segítő alkalmazott.

Alapvető feladatai

- rendben tartja az intézmény jelmez- és viselettárát;
- naprakész nyilvántartást vezet a jelmezekről, viseletekről;
- vezeti a kölcsönzést;
- folyamatosan figyel az eszközök állapotára, erről nyilvántartást vezet;
- viseletek, jelmezek javítását végzi, javíttatását koordinálja, nyilvántartást vezet a javításokról;
- beszerzi a javításokhoz szükséges eszközöket, anyagokat, nyilvántartást vezet a rendelkezésre álló eszközökről, anyagokról;
- együttműködik a pedagógusokkal, növendékekkel;
- közreműködik a jelmezek szállításában;
- rendezvényeken segíti a pedagógusok munkáját;
- az új jelmezekre, viseletekre vonatkozó igényeket összegyűjti;
- beszerzések bonyolít, adminisztrál.

**Munkaköri feladatok**

Az alábbi táblázatban részletezett munkaköri feladatok közül azokat kell figyelembe venni a minősítési eljárás során, amelyek a NOKS munkatársat foglalkoztató intézményben elvárt feladatként szerepelnek a minősülő NOKS munkatárs munkaköri leírásában.

MUNKAKÖRI FELADATOK		FELADATOT DELEGÁLÓ SZEMÉLY	FELADATOT ELLENŐRZŐ SZEMÉLY	FELADATHOZ KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK	FELADAT PRODUKTUMA	FELADAT VÉGZÉSÉHEZ SZÜKSÉGES KOMPETENCIÁK	KÖVETELMÉNYEK	A FELADAT EREDMÉNYESSÉGÉT IGAZOLÓ PRODUKTUMOK, EREDMÉNY, VISSZAJELZÉS
FŐFELADAT	ALFELADAT							
A jelmez- és viselettár leltár vezetése	ruhák előkészítése, tárolási rendjük kialakítása	igazgató	igazgató	leltár, leltári feljegyzések	leltári nyilvántartás	rendszerző képesség, problémamegoldó képesség, komplex látásmód, módszeres munkavégzés képessége	pontosság, önálló munkavégzés, igényesség, gondosság, folyamatos nyomon követés	pontos, naprakész nyilvántartás, jól kezelhető és könnyen álátható rendszer
	kölcsönzési igények felmérése	igazgató	igazgató	kölcsönzési nyilvántartás	nyilvántartás	rendszerismeret, helyzetfelismerés képessége, jó kommunikációs, tömör megfogalmazás képessége	önálló munkavégzés, felelősségvállalás, határozottság, kapcsolatteremtés	pontos, naprakész nyilvántartás
	a kölcsönzés lefolytatása	igazgató	igazgató	kölcsönzési nyilvántartás	nyilvántartás	figyelemmegosztás, jó tárgyalóképesség	határidők betartása, közérthetőség, precizitás, együttműködés	pontos, naprakész nyilvántartás
Jelmezek, viseletek állapotának	javításhoz szükséges eszközök,	igazgató	igazgató	megrendelés rögzítése	a beszerzést igazoló dokumentumok	tervezőképesség, kreativitás,	szakértelem, igényesség	beszerzés dokumentumai,



nyomon- követése	anyagok beszerzése							folyamatos állapotfelmérés
	a javítások elvégzése	igazgató	igazgató	munkafolyamat leírása	a javított ruha, kellék	helyzetfelismerés képessége, felelősségtudat	kreativitás, környezettudatosság	megfelelő állapotú viselet, szükség szerint együttműködve külső szakemberrel
	ruhatár bővítése és selejtezése	igazgató	igazgató	leltár, leltári feljegyzések, selejtezési jegyzőkönyv	leltári nyilvántartás	tervezőképesség, szervezőkészség	helyzetfelismerés, ötletgazdagság	az új leltári állomány
Új jelmezek beszerzése	igények feltérképezése	igazgató	igazgató	összesített igényfelmérő lap	igénylista	analizáló és szintetizáló képesség, problémamegoldó képesség, helyzetfelismerés képessége	önálló munkavégzés, igényesség, szakértelem	készlet-nyilvántartás
	megfelelő jelmez kiválasztása	igazgató	igazgató	döntési jegyzőkönyv	döntési jegyzőkönyv	komplex látásmód, célorientált szemlélet	szakértelem, szakmai hozzáértés, ötletgazdagság	
	a beszerzés lebonyolítása	igazgató	igazgató	beszerzési nyomtatvány	az új jelmez	rendszer szemlélet, kezdeményező képesség, szakmai együttműködés képessége	alaposság, szakmai hozzaértés, együttműködés	az új jelmez vagy kellék

Minősítési eljárás speciális szabályai

Pedagóguskompetenciák leírásának kiegészítése a munkakörre vonatkozó speciális tartalmakkal

1. kompetencia: Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás

Szakterületén kívül más művészeti ágakról is tájékozódik.

3. kompetencia: A tanulás támogatása

A művésztanárokkal és növendékekkel történő együttműködés formáit változatosan alkalmazza.



A portfólió dokumentumai

A kötelező dokumentumok megnevezése és leírása a NOKS Kiegészítő Útmutató *Kötelező dokumentumok* és *A nevelő-oktató munka alapdokumentumai* fejezetében, míg a szabadon választható dokumentumok megnevezése és leírása a *Szabadon választható dokumentumok* fejezetben találhatók.

Minősítési eljárás speciális tartalma

Mivel a jelmez- és viselettáros munkakört betöltő NOKS munkatárs nem lát el közvetlenül gyermekekkel, tanulókkal tevékenységet, így a minősítési eljárás reflektív értékelő interjú lefolytatásával valósul meg a „B” indikátorlista alkalmazásával.

A reflektív értékelő interjú javasolt kérdései:

- Hogyan helyezi el önmagát az intézményi közösségben?
- Hogyan értékeli a pedagógusokkal, gyermekekkel/tanulókkal, szülőkkel való kapcsolatát? Melyek azok a területek, ahol a kapcsolattartás megvalósul?
- Milyen módon támogatja az intézményében dolgozó pedagógusok munkáját?
- Jellemezze a munkatársaival zajló együttműködést konkrét példákon keresztül!
- Mit tesz annak érdekében, hogy jó kapcsolatot építsen ki a munkatársaival, gyermekekkel/tanulókkal, szülőkkel?
- Hogyan kezeli munkája során a konfliktusokat?
- Milyen erősségeire építhet a problémamegoldás során?
- Hogyan tud más, a szakterületén dolgozó szakemberekkel együttműködni?
- Milyen kihívásokkal kell szembenéznie munkája során?
- Hogyan tartja naprakészen, hogyan fejleszti szakmai ismereteit?
- Milyen módon tud munkája során megfelelni a környezettudatos gondolkodásnak, fenntarthatósági céloknak?
- Hogyan tudja alkalmazni munkája során a digitális technológia nyújtotta lehetőségeket?
- Milyen feladatai vannak az új jelmezek beszerzésével kapcsolatban? Milyen szerepet tölt be a beszerzés tervezésében?
- Milyen időtartamokra tervezi meg, hogyan ütemezi a munkavégzését? Mely feladatai adják a napi munkavégzés alapját és melyek azok, amelyeket hosszabb távra tervez? Feladatainak beosztását kivel, mikor, hogyan egyezteteti?
- Milyen tervei vannak a szakmai jövőjére vonatkozóan?

A fenti interjúkérdések javaslatok, a NOKS munkatárs munkaköri feladatai alapján személyre szabhatók, bővíthetők, módosíthatók.



Hangszerkarbantartó feladatkör

A feladatkör leírása

- művészetoktatásban dolgozó pedagógust segítő alkalmazott.

Alapvető feladatai

- a hangszernyilvántartást naprakészen vezeti;
- hangszerek állapotfelmérését végzi, melynek eredményéről naprakész nyilvántartást vezet;
- hangszerjavítást végez, az elvégzett javítás dokumentációját vezeti;
- beszerzi a javításokhoz szükséges eszközöket, anyagokat, nyilvántartást vezet az anyagokról;
- vezeti a hangszerkölcsonzést;
- közreműködik a hangszerek szállításában javítás céljából, rendezvények alkalmával;
- együttműködik a hangszerek beszerzésében, a hangszer leltárba vételében;
- előkészíti a hangszerek selejtezését, közreműködik a selejtezésben;
- együttműködik a pedagógusokkal, növendékekkel, hangszerápolási információkat ad;
- pedagógusoknak, növendékeknek biztosítja a szükséges eszközöket;
- biztosítja a hangszertár rendjét.

Munkaköri feladatok

Az alábbi táblázatban részletezett munkaköri feladatok közül azokat kell figyelembe venni a minősítési eljárás során, amelyek a NOKS munkatársat foglalkoztató intézményben elvárt feladatként szerepelnek a minősülő NOKS munkatárs munkaköri leírásában.



MUNKAKÖRI FELADATOK		FELADAT OT DELEGÁLÓ SZEMÉLY	FELADATOT ELLENŐRZŐ SZEMÉLY	FELADATHOZ KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK	FELADAT PRODUKTUMA	FELADAT VÉGZÉSÉHEZ SZÜKSÉGES KOMPETENCIÁK	KÖVETELMÉNYEK	A FELADAT EREDMÉNYESSÉGÉT IGAZOLÓ PRODUKTUMOK, EREDMÉNY, VISSZAJELZÉS
FŐFELADAT	ALFELADAT							
Hangszerjavítás	hangszerek állapotfelmérése	igazgató/ igazgató-helyettes	igazgató/ igazgató-helyettes	hangszer-nyilvántartás	nyilvántartás az elvégzendő javításokról	szakmai hozzáértés	szakmai tudás, szakértelem	folyamatos állapotfelmérésről nyilvántartás (javítandó hibák, javításhoz szükséges
	javításhoz szükséges eszközök, anyagok beszerzése	igazgató/ igazgató-helyettes	igazgató/ igazgató-helyettes	alkatrész és eszköz-nyilvántartás	raktári készlet	tervező készség, felelősségtudat, rendszerező képesség	precizitás, pontosság, határidők betartása	raktárkészlet nyilvántartás – beszerzés, tárolás, nyilvántartás
	javítások elvégzése	igazgató/ igazgató-helyettes	igazgató/ igazgató-helyettes	hangszer-nyilvántartás	működőképes hangszerek	szakmai hozzáértés	szakmai tudás, szakértelem, precizitás, pontosság, balesetvédelmi ismeretek	elégedett pedagógusok, növendékek
Hangszerszállítás	hangszerek szállítása	igazgató/ igazgató-helyettes	igazgató/ igazgató-helyettes	hangszer-nyilvántartás		felelősségtudat, szervezőképesség, tárgyalóképesség	elővigyázatosság, gondosság, körütekintés, szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelveinek ismerete	a szakterületéhez nem tartozó hangszereket eljuttatja a megfelelő szakműhelybe javítás céljából
	hangszerek mozgatása rendezvények alkalmával	igazgató/ igazgató-helyettes	igazgató/ igazgató-helyettes	kiviteli engedély		felelősségtudat, szervezőképesség, tárgyalóképesség	elővigyázatosság, gondosság, körütekintés, szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelveinek ismerete	hangszerek sérülésmentes szállítása határidőre az adott helyszínre



Hangszerbeszerzés	igények felmérése	igazgató/ igazgató- helyettes	igazgató/ igazgató- helyettes	hangszer leltár, igényfelmérés	adatbázis a beszerzendő hangszerekről	kommunikációs képesség, szakmai hozzáértés, tervező képesség, felelősségtudat, rendszerező képesség, digitális kompetenciák	szakmai ismeretek, gazdasági ismeretek, táblázatkezelési ismeretek	adatbázis a beszerzendő hangszerekről – igények rendszerezése, beszerzési terv
	beérkezett eszközök katalogizálása	igazgató/ iskolaitkár	igazgató/ iskolaitkár	hangszer- nyilvántartás, hangszer leltár	bővülő hangszerállomány	digitális kompetenciák, rendszerező képesség, felelősségtudat, szakmai hozzáértés, módszeres munkavégzés képessége	pénzügyi, gazdasági ismeretek, táblázatkezelési ismeretek, jogszabályi ismeretek, adatkezelési ismeretek, precizitás, pontosság, felelősségvállalás, megbízhatóság	hangszer leltár, nyilvántartás
Adminisztratív feladatok	hangszer- nyilvántartás vezetése	igazgató	igazgató	hangszer leltár	naprakész adatbázis a hangszerekről	precizitás, pontosság, digitális kompetenciák, felelősségtudat, rendszerező képesség	számítástechnikai ismeretek, adatkezelési szabályok ismerete, precizitás, pontosság, felelősségvállalás	nyilvántartás
	hangszer- kölcsonzés vezetése	igazgató	igazgató	hangszer leltár, kölcsonzési ívek	kölcsonzési nyilvántartás	digitális kompetenciák, pontosság, felelősségtudat, jó kommunikációs képesség, szakmai hozzáértés	precizitás, pontosság, adatkezelési ismeretek, felelősségvállalás	
Együttműködés a pedagógusokkal, gyermekkel/ tanulókkal	hangszer karbantartási ismeretek átadása	igazgató/ igazgató- helyettes	igazgató/ igazgató-helyettes	projekt tervek, bemutatók	hangszer napi karbantartását ismerő tanárok, diákok	szakmai hozzáértés, kommunikációs képesség, kapcsolatteremtő készség	szakmai hozzáértés, jó kommunikáció, elkötelezettség, környezettudatosság	



Minősítési eljárás speciális szabályai

Pedagóguskompetenciák leírásának kiegészítése a munkakörre vonatkozó speciális tartalmakkal

1. kompetencia: Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás
Szakmai ismeretei magas szintűek, más művészeti ágakkal kapcsolatban is tájékozott.

3. kompetencia: A tanulás támogatása
Képes több formában az intézményi partnerekkel való együttműködésre.

A portfólió dokumentumai

A kötelező dokumentumok megnevezése és leírása a NOKS Kiegészítő Útmutató *Kötelező dokumentumok* és *A nevelő-oktató munka alapidokumentumai* fejezetében, míg a szabadon választható dokumentumok megnevezése és leírása a *Szabadon választható dokumentumok* fejezetben található.

Minősítési eljárás speciális tartalma

Mivel a hangszerkarbantartó munkakört betöltő NOKS munkatárs nem lát el közvetlenül gyermekekkel, tanulókkal tevékenységet, így a minősítési eljárás reflektív értékelő interjú lefolytatásával valósul meg a „B” indikátorlista alkalmazásával.

Az interjú lefolytatása a NOKS Kiegészítő Útmutató *A reflektív értékelő interjú* fejezetében leírtak alapján történik.

A reflektív értékelő interjú javasolt kérdései:

- Hogyan helyezi el önmagát az intézményi közösségben?
- Hogyan értékeli a pedagógusokkal, gyermekekkel/tanulókkal, szülőkkel való kapcsolatát? Melyek azok a területek, ahol a kapcsolattartás megvalósul? Milyen formában?
- Milyen módon támogatja az intézményében dolgozó pedagógusok munkáját?
- Jellemezze a munkatársaival zajló együttműködést konkrét példákon keresztül!
- Mit tesz annak érdekében, hogy jó kapcsolatot építsen ki a munkatársaival, gyermekekkel/tanulókkal, szülőkkel?
- Hogyan kezeli munkája során a konfliktusokat?



- Milyen erősségeire építhet a problémamegoldás során?
- Hogyan tud más, a szakterületén dolgozó szakemberekkel együttműködni?
- Milyen kihívásokkal kell szembenéznie munkája során?
- Hogyan tartja naprakészen, hogyan fejleszti szakmai ismereteit?
- Milyen módon tud munkája során megfelelni a környezettudatos gondolkodásnak, fenntarthatósági céloknak?
- Hogyan tudja alkalmazni munkája során a digitális technológia nyújtotta lehetőségeket?
- Milyen feladatai vannak a hangszerbeszerzéssel kapcsolatban? Milyen szerepet tölt be a beszerzés tervezésében?
- Milyen időtartamokra tervezi meg, hogyan ütemezi a munkavégzését? Mely feladatai adják a napi munkavégzés alapját és melyek azok, amelyeket hosszabb távra tervez? Feladatainak beosztását kivel, mikor, hogyan egyezteteti?
- Milyen tervei vannak a szakmai jövőjére vonatkozóan?

A fenti interjúkérdések javaslatok, a NOKS munkatárs munkaköri feladatai alapján személyre szabhatók, bővíthetők, módosíthatók.



3. Gyógypedagógiai asszisztens munkakör

Gyógypedagógiai asszisztens feladatkör

A feladatkör leírása

A gyógypedagógiai asszisztens a nevelő-gondozó / nevelő-oktató tevékenységben a gyógypedagógus, valamint az óvodapedagógus, a tanító, a tanár (osztályfőnök), a fejlesztőpedagógus (a továbbiakban: pedagógus) segítőtársa.

Alapvető feladatai

- a gyógypedagógussal/ pedagógussal közösen elvégzett tervezőmunka alapján önállóan végzi a szabadidő szervezését, a játéktevékenységek, gondozási feladatok, napirendi feladatok, ügyelet, szünidei munka irányítását, részt vesz a gyógypedagógiai ellátás sérülésspecifikus megvalósításában;
- tanítási-tanulási eszközöket, segédeszközöket készít és készít elő;
- gyógypedagógiai ismeretei és a gyógypedagógus segítségével sérülésspecifikus segítséget biztosít az óvodai, iskolai keretek között, és ha szükséges a gyógypedagógiai rehabilitáció során is;
- támogatja a gyógypedagógus munkáját;
- szakmai titoktartás keretei között végzi a munkáját;
- egyéni bánásmódra törekedve végzi nevelő-gondozó, nevelő-oktató feladatait.

Munkaköri feladatok

Az alábbi táblázatban részletezett munkaköri feladatok közül azokat kell figyelembe venni a minősítési eljárás során, amelyek a NOKS munkatársat foglalkoztató intézményben elvárt feladatként szerepelnek a minősülő NOKS munkatárs munkaköri leírásában.



MUNKAKÖRI FELADATOK		FELADATOT DELEGÁLÓ SZEMÉLY	FELADAT ELVÉGZÉSÉT ELLENŐRZŐ SZEMÉLY	FELADATHOZ KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK	FELADAT PRODUKTUMA	FELADAT VÉGZÉSÉHEZ SZÜKSÉGES KOMPETENCIÁK	KÖVETELMÉNYEK	A FELADAT EREDMÉNYESSÉGÉT IGAZOLÓ PRODUKTUMOK, EREDMÉNY, VISSZAJELZÉS
Főfeladat	ALFELADAT							
Pedagógiai tevékenységek támogatása	a kijelölt gyermek/tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, igényes foglalkoztatása, a napi működési rend, és beosztás szerint	pedagógus	igazgató, igazgató- helyettes	munkaköri leírás, napirend, heti terv	időszak értékelése	önállóság, felelősségtudat, türelem, határozottság, segítőkészség, figyelemmegosztás képessége, kreativitás, helyzetfelismerés, empátia, tolerancia, reflektivitás, nyitottság, kommunikáció, szakmai együttműködés képessége, problémamegoldás	határidők, napirend betartása, titoktartás, felelősségvállalás, szabályok betartása, szakmai tudás, környezettudatosság, elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás, pedagógiai optimizmus, a pedagógiai programnak megfelelő értékek közvetítése	önértékelés
	segíti a pedagógust a foglalkozás megtartásában, támogatja a gyermek/tanulók személyes eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való felkészülést és szervezést, felügyeli a helyiségek rendezettségét	pedagógus	igazgató, igazgató- helyettes	munkaköri leírás, napirend, heti terv	időszak értékelése	önállóság, felelősségtudat, türelem, határozottság, segítőkészség, figyelemmegosztás képessége, kreativitás, helyzetfelismerés, empátia, tolerancia, reflektivitás, nyitottság, kommunikáció,	határidők, napirend betartása, titoktartás, felelősségvállalás, szabályok betartása, szakmai tudás, környezettudatosság, elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás, pedagógiai optimizmus, a pedagógiai	önértékelés



	egyéni segítséget ad a gyógypedagógiai munka során					szakmai együttműködés képessége, problémamegoldás	programnak megfelelő értékek közvetítése	
	támogatja a pedagógus munkáját a pozitív, optimista légkör kialakításában és fenntartásában, a gyermeki/tanulói magatartási normák betartatásában	pedagógus	igazgató, igazgató-helyettes	munkaköri leírás, napirend, heti terv	időszak értékelése	önállóság, felelősségtudat, türelem, határozottság, segítőkészség, figyelemmegosztás képessége, kreativitás, helyzetfelismerés, empátia, tolerancia, reflektivitás, nyitottság, kommunikáció, szakmai együttműködés képessége, problémamegoldás	határidők, napirend betartása, titoktartás, felelősségvállalás, szabályok betartása, szakmai tudás, környezettudatosság, elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás, pedagógiai optimizmus, a pedagógiai programnak megfelelő értékek közvetítése	önértékelés
	SNI, BTMN diagnózissal, szakvéleménnyel rendelkező gyermekek/tanulók intézményi integrációjának segítése	pedagógus	igazgató, igazgató-helyettes	munkaköri leírás, napirend, heti terv	időszak értékelése	önállóság, felelősségtudat, türelem, határozottság, segítőkészség, figyelemmegosztás képessége, kreativitás, helyzetfelismerés, empátia, tolerancia, reflektivitás, nyitottság, kommunikáció, szakmai együttműködés	határidők, napirend betartása, titoktartás, felelősségvállalás, szabályok betartása, szakmai tudás, környezettudatosság, elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás, pedagógiai optimizmus, a pedagógiai programnak megfelelő értékek közvetítése	önértékelés



						képessége, problémamegoldás		
	a sajátos nevelési igény-specifikus, fogyatékos-ság-specifikus gyermekek/tanulók intézményi integrációjának segítése	pedagógus	igazgató, igazgató-helyettes	munkaköri leírás, napirend, heti terv	időszak értékelése	önállóság, felelősségtudat, türelem, határozottság, segítőkészség, figyelemmegosztás képessége, kreativitás, helyzetfelismerés, empátia, tolerancia, reflektivitás, nyitottság, kommunikáció, szakmai együttműködés képessége, problémamegoldás	határidők, napirend betartása, titoktartás, felelősségvállalás, szabályok betartása, szakmai tudás, környezettudatosság, elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás, pedagógiai optimizmus, a pedagógiai programnak megfelelő értékek közvetítése	önértékelés
	a pedagógus útmutatása alapján egyéni segítségnyújtást ad a tanulás eredményessége érdekében	pedagógus	igazgató, igazgató-helyettes	munkaköri leírás, napirend, heti terv	időszak értékelése	önállóság, felelősségtudat, türelem, határozottság, segítőkészség, figyelemmegosztás képessége, kreativitás, helyzetfelismerés, empátia, tolerancia, reflektivitás, nyitottság, kommunikáció, szakmai együttműködés képessége, problémamegoldás	határidők, napirend betartása, titoktartás, felelősségvállalás, szabályok betartása, szakmai tudás, környezettudatosság, elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás, pedagógiai optimizmus, a pedagógiai programnak megfelelő értékek közvetítése	



	a szabad levegőn szervezett testmozgás (labdajátékok stb.) és játékok kezdeményezése	pedagógus	igazgató, igazgató-helyettes	munkaköri leírás, napirend, heti terv	időszak értékelése	önállóság, felelősségtudat, türelem, határozottság, segítőkészség, figyelemmegosztás képessége, kreativitás, helyzetfelismerés, empátia, tolerancia, reflektivitás, nyitottság, kommunikáció, szakmai együttműködés képessége, problémamegoldás	határidők, napirend betartása, titoktartás, felelősségvállalás, szabályok betartása, szakmai tudás, környezettudatosság, elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás, pedagógiai optimizmus, a pedagógiai programnak megfelelő értékek közvetítése	önértékelés
	a gyermekek/tanulók szabadidős, környezet, gondozási tevékenységének, pihenésének felügyelete, támogatása	pedagógus	igazgató, igazgató-helyettes	munkaköri leírás, napirend, heti terv	időszak értékelése	önállóság, felelősségtudat, türelem, határozottság, segítőkészség, figyelemmegosztás képessége, kreativitás, helyzetfelismerés, empátia, tolerancia, reflektivitás, nyitottság, kommunikáció, szakmai együttműködés képessége, problémamegoldás	határidők, napirend betartása, titoktartás, felelősségvállalás, szabályok betartása, szakmai tudás, környezettudatosság, elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás, pedagógiai optimizmus, a pedagógiai programnak megfelelő értékek közvetítése	önértékelés
	részvétel az intézményi programok,	pedagógus	igazgató, igazgató-helyettes	munkaköri leírás, napirend, heti terv	időszak értékelése	önállóság, felelősségtudat, türelem,	határidők, napirend betartása, titoktartás, felelősségvállalás,	önértékelés



	kirándulások előkészítésében és megvalósításában					határozottság, segítőkészség, figyelemmegosztás képessége, kreativitás, helyzetfelismerés, empátia, tolerancia, reflektivitás, nyitottság, kommunikáció, szakmai együttműködés képessége, problémamegoldás	szabályok betartása, szakmai tudás, környezettudatosság, elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás, pedagógiai optimizmus, a pedagógiai programnak megfelelő értékek közvetítése	
	esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) játékos tevékenységet szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a gyerekek tevékenységéről	pedagógus	igazgató, igazgató-helyettes	munkaköri leírás, napirend, heti terv	időszak értékelése	önállóság, felelősségtudat, türelem, határozottság, segítőkészség, figyelemmegosztás képessége, kreativitás, helyzetfelismerés, empátia, tolerancia, reflektivitás, nyitottság, kommunikáció, szakmai együttműködés képessége, problémamegoldás	határidők, napirend betartása, titoktartás, felelősségvállalás, szabályok betartása, szakmai tudás, környezettudatosság, elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás, pedagógiai optimizmus, a pedagógiai programnak megfelelő értékek közvetítése	önértékelés
	segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában	pedagógus	igazgató, igazgató-helyettes	munkaköri leírás, napirend, heti terv	időszak értékelése	önállóság, felelősségtudat, türelem, határozottság, segítőkészség, figyelemmegosztás	határidők, napirend betartása, titoktartás, felelősségvállalás, szabályok betartása, szakmai tudás, környezettudatosság,	tanítási-tanulási segédanyagok rendelkezésre állnak



						képessége, kreativitás, helyzetfelismerés, empátia, tolerancia, reflektivitás, nyitottság, kommunikáció, szakmai együttműködés képessége, problémamegoldás	elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás, pedagógiai optimizmus, a pedagógiai programnak megfelelő értékek közvetítése	
	reggeli ébresztés, éjszakai ügyelet a kollégiumi ellátásban	pedagógus	igazgató, igazgató-helyettes	munkaköri leírás, napirend, heti terv	időszak értékelése	egyéni bánásmód, önállóság, felelősségtudat, türelem, határozottság, segítőkészség, figyelemmegosztás képessége, kreativitás, helyzetfelismerés, empátia, tolerancia, reflektivitás, nyitottság, kommunikáció, szakmai együttműködés képessége, problémamegoldás	egyéni bánásmód, napirend betartása, titoktartás, felelősségvállalás, szabályok betartása, szakmai tudás, környezettudatosság, elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás, pedagógiai optimizmus, a pedagógiai programnak megfelelő értékek közvetítése	önértékelés
Szociális és egészségügyi tevékenységek támogatása	szervezi, felügyeli a gyermekek/tanulók étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások	pedagógus	igazgató, igazgató-helyettes	munkaköri leírás, napirend, heti terv	időszak értékelése	önállóság, felelősségtudat, türelem, segítőkészség, empátia, tolerancia, nyitottság, kommunikáció, problémamegoldás	elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás	önértékelés



	kialakítására, kiemelten a különleges bánásmódot igénylő gyermekre/tanu- lókra							
	végzi, segíti a gyermek/tanulók személyi higiénés ellátásának tevékenységeit, a gyermek/tanulók, szükségeihez, önellátási képességéhez igazodva, szem előtt tartva a tevékenységek fejlesztési lehetőségeit	pedagógus	igazgató, igazgató- helyettes	munkaköri leírás, napirend, heti terv	időszak értékelése	önállóság, felelősségtudat, türelem, segítőkészség, empátia, tolerancia, nyitottság, kommunikáció, problémamegoldás	szociális magatartásformák elsajátításában való felelősség vállalása	
	tevékenyen részt vesz a gyermek/tanulók öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában, gyakoroltatja a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeket	pedagógus	igazgató, igazgató- helyettes	munkaköri leírás, napirend, heti terv	időszak értékelése	önállóság, felelősségtudat, türelem, határozottság, segítőkészség, figyelemmegosztás képessége, kreativitás, helyzetfelismerés, empátia, tolerancia, reflektivitás, nyitottság, kommunikáció, szakmai együttműködés képessége, problémamegoldás	szociális magatartásformák elsajátításában való felelősség vállalása	



	teljeskörű gondozási feladatokat végez, folyamatosan figyelembe véve az általa ellátott gyermek/tanuló személyes szükségleteit, emberi méltóságát.	pedagógus	igazgató, igazgató-helyettes	munkaköri leírás, napirend, heti terv	időszak értékelése	önállóság, felelősségtudat, türelem, segítőkészség, empátia, tolerancia, nyitottság, kommunikáció, problémamegoldás	szociális magatartásformák elsajátításában való felelősség vállalása	
	közreműködik a szokásrendszer kialakításában, a gyermekek/tanulók testi épségének megőrzése, a személyi és a környezeti higiénés szabályok betartatása	pedagógus	igazgató, igazgató-helyettes	munkaköri leírás, napirend, heti terv	időszak értékelése	önállóság, felelősségtudat, türelem, segítőkészség, empátia, tolerancia, nyitottság, kommunikáció, problémamegoldás	szociális magatartásformák elsajátításában való felelősség vállalása	
	felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket, jelzi az intézkedés szükségességét	pedagógus	igazgató, igazgató-helyettes	munkaköri leírás, napirend, heti terv	időszak értékelése	önállóság, felelősségtudat, türelem, határozottság, segítőkészség, figyelemmegosztás képessége, kreativitás, helyzetfelismerés, empátia, tolerancia, reflektivitás, nyitottság, kommunikáció, szakmai együttműködés képessége, problémamegoldás	napirend betartása, titoktartás, felelősségvállalás, szabályok betartása, szakmai tudás, környezettudatosság, elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás, pedagógiai optimizmus, a pedagógiai programnak megfelelő értékek közvetítése	önértékelés



	lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet (A tevékenységet csak ott végzi, ahol ehhez nincs egészségügyi munkatárs.)	pedagógus	igazgató, igazgató-helyettes	munkaköri leírás, napirend, heti terv	időszak értékelése	önállóság, felelősségtudat, türelem, segítőkészség, empátia, tolerancia, nyitottság, kommunikáció, problémamegoldás	elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás	önértékelés
	segíti a gyerekeket/tanulókat az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában	pedagógus	igazgató, igazgató-helyettes	munkaköri leírás, napirend, heti terv	időszak értékelése	önállóság, felelősségtudat, türelem, segítőkészség, empátia, tolerancia, nyitottság, kommunikáció, problémamegoldás	elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás	önértékelés
Kapcsolattartás	folyamatosan konzultál, együttműködik a gyermek/tanulói csoport pedagógusával, az intézmény pedagógus közösségének tagjaival	pedagógus	igazgató, igazgató-helyettes	munkaköri leírás, napirend, heti terv	időszak értékelése	önállóság, felelősségtudat, türelem, határozottság, segítőkészség, figyelemmegosztás képessége, kreativitás, helyzetfelismerés, empátia, tolerancia, reflektivitás, nyitottság, kommunikáció, szakmai együttműködés képessége, problémamegoldás	napirend betartása, titoktartás, felelősségvállalás, szabályok betartása, szakmai tudás, környezettudatosság, elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás, pedagógiai optimizmus, a pedagógiai programnak megfelelő értékek közvetítése	önértékelés
Adminisztráció	vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával	pedagógus	igazgató, igazgató-helyettes	adattábla	a megadott szempontrend-szer alapján végleges	precizitás, analízáló képesség, szintetizáló képesség, monotóniatűrő	pontos, precíz munka, előírt határidők betartása,	elfogadott táblázat



	kapcsolatos adminisztrációt				statisztika, nyilvántartások, nyilatkozatok	képesség, digitális kompetencia	felelősségvállalás, titoktartás	
Szakmai tudás bővítése	hospitálásokkal, szakirodalom tanulmányozásával gyarapítja pedagógiai-pszichológiai ismereteit	pedagógus	igazgató, igazgató-helyettes	szakirodalmi ajánlások, pedagógiai program szakirodalom jegyzéke	időszak értékelése	önállóság, felelősségtudat	önképzés igénye	önértékelés

Minősítési eljárás speciális szabályai

Pedagóguskompetenciák leírásának kiegészítése a munkakörre vonatkozó speciális tartalmakkal

A gyógypedagógiai asszisztens munkakörhöz a NOKS Kiegészítő Útmutatóban az általános kompetencia meghatározások értelmezhetők, nem igényelnek speciális magyarázatot.

A portfólió dokumentumai

A kötelező dokumentumok megnevezése és leírása a NOKS Kiegészítő Útmutató *Kötelező dokumentumok* és *A nevelő-oktató munka alapidokumentumai* fejezetében, míg a szabadon választható dokumentumok megnevezése és leírása a *Szabadon választható dokumentumok* fejezetben található.

A minősítési eljárás speciális tartalma

A gyógypedagógiai asszisztens munkakört betöltő NOKS munkatárs ellát gyermekekkel, tanulókkal közvetlenül tevékenységet, ezért a minősítési eljárás egyik eleme a gyermekekkel, tanulókkal végzett tevékenység megtekintése, megbeszélése és értékelése.

A minősítési eljárás az „A” indikátorlista alkalmazásával valósul meg.



A tevékenységmegtekintés előtt a minősülő NOKS munkatárs a bizottság tagjai részére átadja a napi tevékenység vázlatos tervezetét, röviden ismerteti a bemutatni kívánt területeket. A gyógypedagógiai asszisztens tevékenységterve nem lehet azonos az általa segített pedagógus óra-/foglalkozástervével. Amennyiben a gyógypedagógiai asszisztens tevékenységterve csak akkor értelmezhető, ha belekerül az általa segített pedagógus óra-/foglalkozásterve is, akkor megfelelő hivatkozások alkalmazásával gondoskodni kell arról, hogy a pedagógus által készített tartalomtól elkülöníthető legyen az általa készített tartalom. A tevékenységtervből ki kell derülnie, hogy mi a gyógypedagógiai asszisztens feladata a pedagógus mellett.

A tevékenységmegtekintés 2x45 perces időtartama az alábbiak szerint tervezhető:

- a délelőtti időszakban lehetőleg 8 óra 30 perc és 10 óra 30 perc között:
 - > 1x45 perc: a gyógypedagógiai asszisztens által végzett előkészítő feladatok vagy azok helyszíneinek megtekintése (csoportszoba, fejlesztő szoba),
 - > 1x45 perc: a kiválasztott segítő tevékenység megtekintése (gyógypedagógiai munka segítése csoportban vagy egyénileg).
- a délutáni időszakban a gyógypedagógiai ellátáshoz alkalmazkodva meghatározott időpontokban:
 - > 2x45 perc: a kiválasztott segítő tevékenység megtekintése (gyógypedagógiai munka segítése csoportban vagy egyénileg).

Ettől az intézmény sajátosságait és a gyógypedagógiai asszisztens munkaidőbeosztását figyelembe véve el lehet térni, de az elvárás, hogy a NOKS munkatárs munkaköri tevékenységeinek aktív időszakait és területeit fedje le a megtekintett időszak.

Ezt követően kerül sor a tevékenységmegtekintés megbeszélésére maximum 60 percben.



Gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő feladatkör

A feladatkör leírása

- gyermekek, fiatalok oktatási-nevelési folyamataiban való részvétel, illetve teljes körű ellátásuk segítése.

Alapvető feladatai

A gyermekek és fiatalok egészségi állapotának figyelemmel kísérése, a teljeskörű gondozási feladatok elvégzése, a biztonságérzet folyamatos fenntartása, az esetleges veszélyhelyzetek kezelése a jogszabály által előírt módon a titoktartás, az emberi méltóság és személyiségi jogok tiszteletben tartása mellett.

Munkaköri feladatok

Az alábbi táblázatban részletezett munkaköri feladatok közül azokat kell figyelembe venni a minősítési eljárás során, amelyek a NOKS munkatársat foglalkoztató intézményben elvárt feladatként szerepelnek a minősülő NOKS munkatárs munkaköri leírásában.

MUNKAKÖRI FELADATOK		FELADATOT DELEGÁLÓ SZEMÉLY	FELADAT ELVÉGZÉSÉT ELLENŐRZŐ SZEMÉLY	FELADATHOZ KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK	FELADAT PRODUKTUMA	FELADAT VÉGZÉSÉHEZ SZÜKSÉGES KOMPETENCIÁK	KÖVETELMÉNYEK	A FELADAT EREDMÉNYESSÉGÉT IGAZOLÓ PRODUKTUMOK, EREDMÉNY, VISSZAJELZÉS
FŐFELADAT	ALFELADAT							
A nevelő-oktató munka támogatása	a gyógypedagógus által rábízott feladatokat végrehajtja	gyógypedagógus	tagintézmény-igazgató	jelenléti ív, foglalkozásterv	évvégi beszámoló a feladatkörben végzett munkáról	nagyfokú együttműködési képesség és nyitottság	szakirányú végzettség,	éves beszámolók, értékelő elbeszélgetések emlékeztetői
	segíti a foglalkozások és a gyermek/fiatal ellátási tevékenységeinek gördülékeny lebonyolítását	gyógypedagógus	gyógypedagógus	munkaköri leírás, foglalkozásterv	évvégi beszámoló, fejlődési napló, foglalkozásértékelési jegyzőkönyv	türelem, problémamegoldó képesség, kompromisszumkészség, segítségkérés képessége	pontosság, türelem, tolerancia, megbízhatóság, együttműködés	éves beszámolók, értékelő elbeszélgetések emlékeztetői



	együttműködik munkatársaival a nevelő-, oktató-, fejlesztő-, rehabilitációs munkában	gyógypedagógus	gyógypedagógus	team megbeszélések jegyzőkönyvei, emlékeztetői, foglalkozásterv	beszámol, fejlődési napló, foglalkozásértékelési jegyzőkönyv	szakmai együttműködés, kapcsolatteremtő képesség, helyzetfelismerő képesség	gyermek és fiatalok méltóságának, személyiségi jogainak tiszteletben tartása, szakmai felelősségvállalás	beszámolók, fejlődési napló
	a foglalkozások eszközeit előkészíti, a foglalkozás helységeinek rendben tartását segíti	gyógypedagógus	gyógypedagógus	foglalkozásterv	beszámol, foglalkozásértékelési jegyzőkönyv	jó kommunikációs készség, problémamegoldó képesség, helyzetfelismerő képesség, rendszerezőképes-ség	precizitás, alaposság, segítőkész hozzáállás, helyzetfelismerés	foglalkozásértékelési-látogatási jegyzőkönyv
	intézményen belüli és kívüli foglalkozások, szabadidős programok, kirándulások szervezése	gyógypedagógus	gyógypedagógus	fotók, honlap bejegyzései	beszámolók, fotók	szervezőkészség, szakmai együttműködés képessége, nyitottság, szociális és társas kompetenciák, komplex látásmód	balesetvédelmi ismeretek, Pedagógiai Programnak megfelelő értékek közvetítése, szociális magatartásformák elsajátításában való felelősségvállalás	beszámolók, fotók
	részt vesz a szabadidős programok lebonyolításban, kíséri, felügyeli a gyermekeket/ fiatalokat	tagintézmény-igazgató, gyógypedagógus	tagintézmény-igazgató, gyógypedagógus	fotók, honlap bejegyzései	beszámolók	rendszerismeret, szakmai együttműködés képessége, kezdeményező képesség, szociális és társas kompetencia, együttgondolkodás képessége	együttműködés, környezettudatosság, határidők betartása, pontosság, közérthetőség balesetvédelmi ismeretek, Pedagógiai Programnak megfelelő értékek közvetítése, szociális magatartásformák elsajátításában való felelősségvállalás	beszámolók



Gondozási és elsősegélynyújtással kapcsolatos feladatok	A gyermekek/ fiatalok egészségi állapotának figyelemmel kísérése - nyomon követi a tartós betegségeket, fogyatékoságokat, gyógyszerérzékenységet	gyógypedagógus	gyógypedagógus	egészségügyi törzslap	állapotrögzítő feljegyzések, vizsgálati eredmények	önálló munkavégzés képessége, pontosság, titoktartás, szakmai együttműködés, döntési képesség, segítőkészség, türelem	gyermekek és fiatalok méltóságának, személyiségi jogainak tiszteletben tartása, szakmai felelősségvállalás, orvosi utasítások végrehajtása, folyamatos nyomonkövetés	egészségügyi vizsgálati eredmények
	orvosi segítséget igénylő helyzetekben jelzi az intézkedés szükségességét	tagintézmény-igazgató	tagintézmény-igazgató	balesetvédelmi, baleseti jegyzőkönyvek	statisztikai adatok, beszámolók	önállóság problémamegoldó képesség, helyzetfelismerő képesség, segítőkészség, segítségnyújtás képessége, együttműködési képesség	segítőkész hozzáállás, helyzetfelismerés, problémamegoldás, orvosi utasítások végrehajtása, balesetvédelmi ismeretek	elhárított esetek száma
	tevékenyen részt vesz a gyermekek és fiatalok öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában	gyógypedagógus	gyógypedagógus		fejlődési napló	segítőkészség, türelem, figyelemmegosztás képessége, ellenőrzés, önellenőrzés képessége, segítségnyújtás képessége	gyermekek és fiatalok méltóságának, személyiségi jogainak tiszteletben tartása, segítőkész hozzáállás, helyzetfelismerés	fejlődési napló
	gyakoroltatja a tanuló mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit	gyógypedagógus	gyógypedagógus		fejlődési napló	segítőkészség, türelem, kapcsolatteremtő készség, segítségnyújtás képessége,	gyermekek és fiatalok méltóságának, személyiségi jogainak tiszteletben tartása, segítőkész hozzáállás, helyzetfelismerés	fejlődési napló



						szociális és társas kompetencia		
Gyógyászati segédeszközök használata	segíti a gyógyászati segédeszköz használatát, folyamatosan gondoskodik azok tisztán és rendben tartásáról	gyógypedagógus, ápoló	gyógypedagógus		fejlődési napló	monotóniatűrő, problémamegoldó képesség, önálló munkavégzés képessége, ellenőrzés, önellenőrzés képessége	önálló munkavégzés, támogató magatartás, segítőkész hozzáállás, orvosi utasítások végrehajtása, precizitás, felelősségvállalás	fejlődési napló
	jelez az esetleges gyógyászati segédeszköz karbantartási vagy cserélési szükségességről	gyógypedagógus, ápoló	gyógypedagógus		fejlődési napló	módszeres munkavégzés képessége, ellenőrzés, önellenőrzés képessége, kezdeményező képesség, szakmai hozzáértés	önálló munkavégzés, támogató magatartás, segítőkész hozzáállás, orvosi utasítások végrehajtása, precizitás, felelősségvállalás	fejlődési napló
Kapcsolattartás	a szülőket, illetve a kísérőket, a gyerekeket/ fiatalokat érkezésükkor fogadja	gyógypedagógus	gyógypedagógus	elégedettségi kérdőív	elégedettségi kérdőív	tárgyalóképesség, segítőkészség, együttműködési képesség, szolgálatkészség	sikeres kommunikáció, közérthetőség, napirend betartása, türelem, határozottság, partneri elégedettségre törekvés	elégedettségi kérdőív
	felkészíti a gyermekeket/ fiatalokat a távozásra, és együttműködik az elindulás megvalósításában	gyógypedagógus	gyógypedagógus	elégedettségi kérdőív	elégedettségi kérdőív	tárgyalóképesség, segítőkészség, együttműködési képesség, szolgálatkészség	sikeres kommunikáció, közérthetőség, napirend betartása, türelem, határozottság, partneri elégedettségre törekvés	elégedettségi kérdőív



Szakmai ismeretek	részt vesz a munkáját támogató továbbképzéseken	tagintézmény-igazgató, gyógypedagógus	tagintézmény-igazgató	továbbképzési napló, jelenléti ív	továbbképzési napló, jelenléti ív	reflektivitás, önreflektivitás képessége, nyitottság	önképzés igénye, pedagógiai optimizmus, elkötelezettség	továbbképzési napló, jelenléti ív
	részt vesz a szakmai rendezvények szervezésében, lebonyolításában	tagintézmény-igazgató, gyógypedagógus	tagintézmény-igazgató, gyógypedagógus	jegyzőkönyvek, jelenléti ív	jegyzőkönyvek, jelenléti ív	szakmai együttműködés képessége, nyitottság	pedagógiai optimizmus, elkötelezettség	jegyzőkönyvek, jelenléti ív

Minősítési eljárás speciális szabályai

Pedagóguskompetenciák leírásának kiegészítése a munkakörre vonatkozó speciális tartalmakkal

A gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő munkakörhöz a NOKS Kiegészítő Útmutatóban az általános kompetencia meghatározások értelmezhetők, nem igényelnek speciális magyarázatot.

A portfólió dokumentumai

A kötelező dokumentumok megnevezése és leírása a NOKS Kiegészítő Útmutató *Kötelező dokumentumok* és *A nevelő-oktató munka alapidokumentumai* fejezetében, míg a szabadon választható dokumentumok megnevezése és leírása a *Szabadon választható dokumentumok* fejezetben találhatók.

A minősítési eljárás speciális tartalma

A gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő munkakört betöltő NOKS munkatárs feladatkörének jellege nem teszi lehetővé, hogy idegen személy, megfigyelő jelen legyen a tevékenysége ellátása során, ezért a minősítési eljárás reflektív értékelő interjú lefolytatásával valósítható meg a „B” indikátorlista alkalmazásával.

A reflektív értékelő interjú időkeretét a NOKS Kiegészítő Útmutató *Reflektív értékelő interjú* fejezete tartalmazza.



A reflektív értékelő interjú javasolt kérdései:

- Hogyan helyezi el önmagát az intézményi közösségben?
- Milyen a kapcsolata az igazgatóval, a pedagógusokkal, a gyermekekkel/tanulókkal, a szülőkkel? Melyek azok a területek, ahol a kapcsolattartás megvalósul?
- Milyen tapasztalatokkal rendelkezik a szülőkkel, családtagokkal történő együttműködésben? Melyek azok a területek, ahol az együttműködés megvalósul?
- Mit tesz annak érdekében, hogy jó kapcsolatot építsen ki a munkatársaival, gyermekekkel/tanulókkal, szülőkkel?
- Milyen konfliktuskezelő módszereket ismer és alkalmaz a munkája során?
- Milyen erősségeire épít a problémamegoldás során?
- Hogyan tud más, a szakterületén dolgozó szakemberekkel együttműködni?
- Milyen kihívásokkal kell szembenéznie munkája során?
- Hogyan tervezi és szervezi meg a napi munkáját? Mutassa be példákon keresztül!
- Feladatainak beosztását kivel, mikor, hogyan egyezteti?
- Milyen elsősegélynyújtást igénylő helyzetek fordulhatnak elő, és mit kell tennie ezekben a helyzetekben?
- Hogyan gondoskodik a gyógyszerérzékenység naprakész nyilvántartásáról? Milyen helyzetekben van szükség erre az érzékeny adatra?
- Mi a szerepe a nevelő-, oktató-, fejlesztő-, rehabilitációs munka folyamatában?
- Hogyan tartja naprakészen, hogyan fejleszti szakmai ismereteit?
- Hogyan építi be munkájába a szakmai tudásátadást és kik az érintettjei?
- Milyen módon tud munkája során megfelelni a környezettudatos gondolkodásnak, fenntarthatósági céloknak?
- Hogyan tudja alkalmazni munkája során a digitális technológia nyújtotta lehetőségeket?

A fenti interjúkérdések javaslatok, a NOKS munkatárs munkaköri feladatai alapján személyre szabhatók, bővíthetők, módosíthatók.



4. Gyermek- és ifjúságvédelmi támogató munkakör

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatkör

A feladatkör leírása

Ifjúságvédelem, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatellátás, a gyermekek/tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése.

Alapvető feladatai

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős végzi a gyermekeket/tanulókat veszélyeztető okok feltárását és a veszélyeztetettség megelőzésével kapcsolatos feladatokat.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat koordinálja, kapcsolatot tart a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó szakemberekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Munkaköri feladatok

Az alábbi táblázatban részletezett munkaköri feladatok közül azokat kell figyelembe venni a minősítési eljárás során, amelyek a NOKS munkatársat foglalkoztató intézményben elvárt feladatként szerepelnek a minősülő NOKS munkatárs munkaköri leírásában.

MUNKAKÖRI FELADATOK		FELADATOT DELEGÁLÓ SZEMÉLY	FELADAT ELVÉGZÉSÉT ELLENŐRZŐ SZEMÉLY	FELADATHOZ KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK	FELADAT PRODUKTUMA	FELADAT VÉGZÉSÉHEZ SZÜKSÉGES KOMPETENCIÁK	KÖVETELMÉNYEK	A FELADAT EREDMÉNYESSÉGÉT IGAZOLÓ PRODUKTUMOK, EREDMÉNY, VISSZAJELZÉS
FŐFELADAT	ALFELADAT							
Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok	gyermek- és ifjúságvédelmi munka koordinálása	Igazgató, igazgató-helyettes	Igazgató, igazgató-helyettes, intézményegység-vezető	jegyzőkönyvek, beszámolók, feljegyzések	jegyzőkönyvek, iratok	objektivitás	szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelveinek ismerete	adatbázis megléte



	szociális segítő támogatása	Igazgató, igazgató-helyettes, munkaközösség-vezető	Igazgató, igazgató-helyettes, intézményegység-vezető	jegyzőkönyvek, beszámolók, feljegyzések	naplók, feljegyzések	együttműködés	sikeres kommunikáció	naprakész adatok a gyermekvédelemben bevonott gyermekekről/tanulókról
	szociális jelzőrendszer működtetése	Igazgató, igazgató-helyettes	Igazgató, igazgató-helyettes, intézményegység-vezető	jegyzőkönyvek, beszámolók, feljegyzések	bejövő, kimenő levelek, iratok	szociális érzékenység	egységes rendszerben való gondolkodás	elfogadás
	veszélyeztetett tanulónál a veszélyeztető okok feltárása	Igazgató, igazgató-helyettes	Igazgató, igazgató-helyettes, intézményegység-vezető	jegyzőkönyvek, beszámolók, feljegyzések	jegyzőkönyvek, feljegyzések	megsegítési képesség	alaposság, önálló munkavégzés, szakmai felelősségvállalás	szempontsor
	családlátogatások alkalmával betekintés	Kérelmező	igazgató-helyettes, intézményegység-vezető	jegyzőkönyvek, beszámolók, feljegyzések	jegyzőkönyvek, feljegyzések, naplóbejegyzések	szociális és társas kompetencia, empátikus készség, szolgálatkészség, együtt gondolkodás képessége	helyzetfelismerés, probléma megoldás	helyzetelemzés, interjú kérdések
	igazolatlan hiányzások figyelemmel kísérése	Igazgató, igazgató-helyettes, osztályfőnök	Igazgató, igazgató-helyettes, intézményegység-vezető	jegyzőkönyvek, beszámolók, feljegyzések	naplóbejegyzések	ellenőrzés képessége, digitális kompetencia	folyamatos nyomonkövetés, iratkezelési szabályok betartása	adminisztráció, dokumentálás, táblázat készítés
	esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon, védelemben vételi tárgyalásokon való részvétel	Igazgató	Igazgató, igazgató-helyettes, intézményegység-vezető	jegyzőkönyvek, beszámolók, feljegyzések	jegyzőkönyvek, iratok	kapcsolatteremtő képesség	közös cél érdekében történő tevékenység	jegyzőkönyv másolat
	kapcsolattartás az osztályfőnökökkel az érintett tanulók kapcsán	Osztályfőnök	Igazgató, igazgató-helyettes, intézményegység-vezető	jegyzőkönyvek, beszámolók, feljegyzések	naplók, feljegyzések	segítőkészség, hiteles tájékoztatás	elkötelezettség, sikeres kommunikáció, kapcsolatteremtés	elégedettségi kérdőív



Tájékoztatás	gyermekvédelmi intézmények elérhetőségének közzététele	Igazgató, igazgató-helyettes	Igazgató, igazgató-helyettes, intézményegység-vezető	feljegyzések	feljegyzések, beszámolók	digitális kompetencia, rendszerező képesség	közérthetőség	pozitív visszajelzések a külső intézményektől
	gyermekvédelmi támogatás igénylési menetének nyomon követése	Igazgató, igazgató-helyettes, osztályfőnök, érintettek	Igazgató, igazgató-helyettes, intézményegység-vezető	eljárásrend	támogatást igénylő lapok	komplex látásmód	jogszabályi háttér ismerete	odaítélt támogatások, határozatok
	gyermekvédelmi változások ismerete	Igazgató, igazgató-helyettes	Igazgató, igazgató-helyettes, intézményegység-vezető	feljegyzések	feljegyzések, beszámolók	rugalmasság	önképzés igénye	tudásmegosztó dokumentum
Prevenció	prevenációs programok tervezése és szervezése	Igazgató, igazgató-helyettes	Igazgató, igazgató-helyettes, intézményegység-vezető	beszámolók, programtervek	beszámolók, naplóbejegyzések	szakmai együttműködés képessége	kreativitás	beszámolók
	kapcsolattartás az iskolarendőrrel	Igazgató, igazgató-helyettes	Igazgató, igazgató-helyettes, intézményegység-vezető	beszámolók, programtervek	beszámolók, naplóbejegyzések	nyitottság, rendszerszemlélet	együttműködés	naplóbejegyzések
	egészségnevelési programok megszervezésében való részvétel	Igazgató, igazgató-helyettes	Igazgató, igazgató-helyettes, intézményegység-vezető	beszámolók, programtervek	beszámolók, naplóbejegyzések	kreativitás	ötletgazdagság	naplóbejegyzések, beszámolók
	bizalom kiépítése a szülőkkel, a szociális segítő kollégával	Igazgató, igazgató-helyettes	Igazgató, igazgató-helyettes, intézményegység-vezető	feljegyzések, jegyzőkönyvek	beszámolók, naplóbejegyzések	tolerancia, szociális érzékenység	megbízhatóság, empátia	szociális képességhálo



Kapcsolattartás	kapcsolattartás szakemberekkel, gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó személyekkel, hatósággal és társintézményekkel	igazgató	általános igazgató-helyettes, intézményegység-vezető		időbeni segítségnyújtás, szakember felkeresése	titoktartás, átláthatóság	adatvédelmi szabályok ismerete, folyamatos nyomonkövetés, körütekintés	gyermekvédelmi támogatásban részesülők száma adatbázis dokumentuma
	együttműködés: gyermek/tanuló-szülő- osztályfőnök számára fogadó óra biztosítása	igazgató	igazgató		tájékoztatás nyújtása, gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címe, telefonszáma, valamint a segítségkérés menete	esélyegyenlőség biztosítása, lehetőségek feltárása, konstruktív szemlélet	szociális magatartásformák elsajátításában való felelősség vállalása	profil készítés
Egyéb ismeret	szakterületére vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzatok ismerete és betartása	igazgató	igazgató, általános igazgató-helyettes, intézményegység-vezető		folyamatos képzés, továbbképzés, szakmai kooperációk, probléma felvetés, esetmegbeszélés, javaslattevés, kezdeményezés	szakmai hozzáértés, célorientált szemlélet	jogszabályi háttér ismerete	saját felhasználásra jogtár készítése



Minősítési eljárás speciális szabályai

Pedagóguskompetenciák leírásának kiegészítése a munkakörre vonatkozó speciális tartalmakkal

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkakörhöz a NOKS Kiegészítő Útmutatóban az általános kompetencia meghatározások értelmezhetők, nem igényelnek speciális magyarázatot.

A portfólió dokumentumai

A kötelező dokumentumok megnevezése és leírása a NOKS Kiegészítő Útmutató *Kötelező dokumentumok* és *A nevelő-oktató munka alapdokumentumai* fejezetében, míg a szabadon választható dokumentumok megnevezése és leírása a *Szabadon választható dokumentumok* fejezetben található.

A minősítési eljárás speciális tartalma

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkakört betöltő NOKS munkatárs feladatkörének jellege nem teszi lehetővé, hogy idegen személy, megfigyelő jelen legyen a tevékenysége ellátása során, ezért a minősítési eljárás reflektív értékelő interjú lefolytatásával valósítható meg a „B” indikátorlista alkalmazásával.

A reflektív értékelő interjú időkeretét a NOKS Kiegészítő Útmutató *Reflektív értékelő interjú* fejezete tartalmazza.

A reflektív értékelő interjú javasolt kérdései:

- Hogyan helyezi el önmagát az intézményi közösségben?
- Milyen a kapcsolata a pedagógusokkal, a diákokkal, a szülőkkel és a szociális segítővel? Melyek azok a területek, ahol a kapcsolattartás megvalósul?
- Milyen tapasztalatokkal rendelkezik a szociális segítővel, a szülőkkel és a családtagokkal történő együttműködésben? Melyek azok a területek, ahol az együttműködés megvalósul?
- Mit tesz annak érdekében, hogy jó kapcsolatot építsen ki a munkatársaival, gyermekekkel/tanulókkal, szülőkkel?
- Milyen konfliktuskezelő módszereket ismer és alkalmaz a munkája során?
- Milyen erősségeire épít a problémamegoldás során?



- Hogyan tud más, a szakterületén dolgozó szakemberekkel együttműködni?
- Milyen kihívásokkal kell szembenéznie munkája során?
- Hogyan tervezi és szervezi meg a napi munkáját? Mutassa be példákon keresztül!
- Feladatainak beosztását kivel, mikor, hogyan egyezteteti?
- Hogyan támogatja az intézményében dolgozó pedagógusok munkáját?
- Mi a szerepe az esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon, védelemben vételi tárgyalásokon? Hogyan készül fel ezekre az eseményekre?
- Hogyan tájékozódik a területét érintő jogszabályi változásokról?
- Hogyan tartja naprakészen, hogyan fejleszti szakmai ismereteit?
- Hogyan építi be munkájába a szakmai tudásátadást és kik az érintettjei?
- Hogyan tudja alkalmazni munkája során a digitális technológia nyújtotta lehetőségeket?

A fenti interjúkérdések javaslatok, a NOKS munkatárs munkaköri feladatai alapján személyre szabhatók, bővíthetők, módosíthatók.

Szabadidő-szervező feladatkör

A feladatkör leírása

- intézményben zajló szabadidős tevékenységek, programok szervezése a pedagógusok együttműködésével

Alapvető feladatai

- az intézményi ünnepek, rendezvények előkészítése, szervezése,
- szabadidős programok szervezése,
- táborozások, erdei iskola, tanulmányi kirándulások szervezése,
- egészséges életmóddal kapcsolatos rendezvények szervezése,
- pályaválasztási, továbbtanulási tanácsadó programok szervezése,
- közreműködés az intézmény partnerkapcsolatainak építésében, ápolásában,
- tanulóközösség programjainak támogatása,
- diákönkormányzattal való együttműködés,
- szülői közösséggel kapcsolattartás, támogatás.

**Munkaköri feladatok**

Az alábbi táblázatban részletezett munkaköri feladatok közül azokat kell figyelembe venni a minősítési eljárás során, amelyek a NOKS munkatársat foglalkoztató intézményben elvárt feladatként szerepelnek a minősülő NOKS munkatárs munkaköri leírásában.

MUNKAKÖRI FELADATOK		FELADATOT DELEGÁLÓ SZEMÉLY	FELADAT ELVÉGZÉSÉT ELLENŐRZŐ SZEMÉLY	FELADATHOZ KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK	FELADAT PRODUKTUMA	FELADAT VÉGZÉSÉHEZ SZÜKSÉGES KOMPETENCIÁK	KÖVETELMÉNYEK	A FELADAT EREDMÉNYESSÉGÉT IGAZOLÓ PRODUKTUMOK, EREDMÉNY, VISSZAJELZÉS
FŐFELADAT	ALFELADAT							
Tanórán kívüli programok szervezése	táborok, erdei iskola szervezése	igazgató	igazgató	projektterv, megvalósítás dokumentumai, beszámolók	sikeres rendezvény	digitális kompetenciák, tervező képesség, szervező képesség, jó kommunikációs képesség, tárgyalóképesség	számítástechnikai alapismeretek, precizitás, pontosság, környezettudatosság, együttműködés,	projekt beszámolók
	intézményi hagyományok ápolása	igazgató	igazgató	projektterv, forgatókönyv, műsor, beszámoló	sikeres rendezvények	digitális kompetenciák, tervező képesség, szervező képesség, jó kommunikációs képesség, tárgyalóképesség	számítástechnikai alapismeretek, precizitás, pontosság, környezettudatosság, együttműködés	beszámolók, kiadványok
	pedagógiai programhoz nem köthető szabadidős tevékenységek előkészítése,	igazgató, igazgató- helyettes	igazgató, igazgató- helyettes	tervezési- szervezési dokumentumok, beszámolók, publikációk	megvalósuló rendezvény	digitális kompetenciák, tervező képesség, szervező képesség, kommunikációs	precizitás, pontosság, számítógépes ismeretek, kreativitás, igényesség	beszámolók, publikációk



	szervezése					képesség, tárgyalóképesség		
Támogató, segítő tevékenység	tanulói közösség programjainak segítése	igazgató, igazgató- helyettes	igazgató, igazgató- helyettes	megvalósuló programok		jó kommunikációs képesség, szervezőkészség, tárgyalóképesség, segítőkézség, meggyőzőkészség, türelem, nyitottság	türelem, tolerancia, határozottság, kreativitás, kommunikációs készség, tárgyalóképesség	beszámolók
	szülői szervezet, közösség munkájának támogatása	igazgató, igazgató- helyettes	igazgató, igazgató- helyettes			jó kommunikációs képesség, szervezőkészség, tárgyalóképesség, segítőkézség, meggyőzőkészség, türelem, nyitottság	türelem, tolerancia, határozottság, kreativitás, kommunikációs készség, tárgyalóképesség	beszámolók
	intézmény (hazai, nemzetközi) kapcsolati rendszerének kiépítése, ápolása	igazgató	igazgató	partneri kapcsolatok, közös programok dokumentációja		jó kommunikációs képesség, idegennyelvi kompetencia, tárgyalóképesség, digitális kompetencia, önálló munkavégzés képessége, kapcsolatteremtő készség	számítástechnikai ismeretek, sikeres kommunikáció, nyelvtudás, együttműködés, partneri elégedettségre törekvés	
	egészséges életmóddal összefüggő rendezvények	igazgató, igazgató- helyettes	igazgató, igazgató- helyettes			jó kommunikációs képesség, szervezőkészség, tárgyalóképesség,	türelem, tolerancia, határozottság, kreativitás, kommunikációs	beszámolók



	szervezése					segítőkézség, meggyőzőkészség, türelem, nyitottság	készség, tárgyalóképesség	
Támogató, segítő tevékenység	pályázati tevékenység támogatása	igazgató, igazgató- helyettes	igazgató, igazgató- helyettes	pályázati dokumentumok	pályázati dokumentumok, beszámolók, publikációk	precizitás, digitális kompetencia, kreativitás, kommunikációs készség, módszeres munkavégzés képessége, önálló munkavégzés képessége	precizitás, pontosság, számítástechnikai ismeretek, sikeres kommunikáció, önálló munkavégzés, határidők betartása,	beszámolók

Minősítési eljárás speciális szabályai

Pedagóguskompetenciák leírásának kiegészítése a munkakörre vonatkozó speciális tartalmakkal

A szabadidő-szervező munkakörhöz a NOKS Kiegészítő Útmutatóban az általános kompetencia meghatározások értelmezhetők, nem igényelnek speciális magyarázatot.

A portfólió dokumentumai

A kötelező dokumentumok megnevezése és leírása a NOKS Kiegészítő Útmutató *Kötelező dokumentumok* és *A nevelő-oktató munka alapidokumentumai* fejezetében, míg a szabadon választható dokumentumok megnevezése és leírása a *Szabadon választható dokumentumok* fejezetben találhatók.

A minősítési eljárás speciális tartalma

A szabadidő-szervező munkakört betöltő NOKS munkatárs feladatkörének jellege alapján a gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos tevékenység napi szinten nem valósul meg, ezért a minősítési eljárás reflektív értékelő interjú lefolytatásával valósítható meg a „B” indikátorlista alkalmazásával.



A reflektív értékelő interjú időkeretét a NOKS Kiegészítő Útmutató *Reflektív értékelő interjú* fejezete tartalmazza.

A reflektív értékelő interjú javasolt kérdései:

- Hogyan helyezi el önmagát az intézményi közösségben?
- Milyen tapasztalatokkal rendelkezik a gyermekekkel/tanulókkal, a szülőkkel és a pedagógusokkal történő együttműködésben? Melyek azok a területek, ahol az együttműködés megvalósul?
- Milyen módon támogatja az intézményében dolgozó pedagógusok munkáját?
- Hogyan kezeli munkája során a konfliktusokat?
- Milyen erősségeire építhet problémamegoldás során?
- Hogyan tud más, a szakterületével kapcsolódó szakemberekkel együttműködni? Melyek a legjellemzőbb szakmai kapcsolódási pontjai?
- Milyen kihívásokkal kell szembenéznie munkája során?
- Hogyan tervezi meg az éves feladatait? Mik a tervezés szempontjai? Kivel egyeztet? Ki fogadja el terveit?
- Hogyan ütemezi az éves terv feladatait rövidebb szakaszokra?
- Mutassa be egy Ön által választott program, esemény szervezési folyamatát a tervezéstől a megvalósításig!
- Hogyan reagál az esemény során bekövetkező váratlan helyzetekre? Mondjon egy-két példát a szakmai múltjából, hogyan sikerült megoldani a felmerült problémát?
- Hogyan tartja naprakészen, hogyan fejleszti szakmai ismereteit?
- Milyen módon tud munkája során megfelelni a környezettudatos gondolkodásnak, fenntarthatósági céloknak?
- Hogyan tudja alkalmazni munkája során a digitális technológia nyújtotta lehetőségeket?
- Milyen tervei vannak a szakmai jövőjére vonatkozóan?

A fenti interjúkérdések javaslatok, a NOKS munkatárs munkaköri feladatai alapján személyre szabhatók, bővíthetők, módosíthatók.



5. Dajka munkakör

Dajka feladatkör

A feladatkör leírása

Az intézményben az óvodapedagógus segítő társaként, a rugalmas óvodai napirendhez igazodva a rábízott gyermekcsoport gondozási, nevelési feladatainak ellátása, a gyerekekkel való kapcsolat építése, önállóságuk fejlődésének segítése.

Alapvető feladatai

A dajka az óvodáskorú gyermek gondozását, nevelését ellátó intézményben a pedagógus irányításával végzi munkáját. Közreműködik a gyermekek gondozásában, a higiénias feltételek biztosításában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében, valamint balesetvédelmi teendőket lát el. Munkáját a napirendhez igazodva a pedagógus irányításával szervezi és végzi, titoktartási kötelezettség mellett.

Munkaköri feladatok

Az alábbi táblázatban részletezett munkaköri feladatok közül azokat kell figyelembe venni a minősítési eljárás során, amelyek a NOKS munkatársat foglalkoztató intézményben elvárt feladatként szerepelnek a minősülő NOKS munkatárs munkaköri leírásában.

MUNKAKÖRI FELADATOK		FELADATOT DELEGÁLÓ SZEMÉLY	FELADAT ELVÉGZÉSÉT ELLENŐRZŐ SZEMÉLY	FELADATHOZ KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK	FELADAT PRODUKTUMA	FELADAT VÉGZÉSÉHEZ SZÜKSÉGES KOMPETENCIÁK	KÖVETELMÉNYEK	A FELADAT EREDMÉNYESSÉGÉT IGAZOLÓ PRODUKTUMOK, EREDMÉNY, VISSZAJELZÉS
FŐFELADAT	ALFELADAT							
Tiszta, higiénikus környezet biztosítása	a rábízott intézményi terület és a gyermekek által használt eszközök tisztán tartása, rendszeres és időszakos fertőtlenítése	igazgató/ igazgató- helyettes/ óvodapedagógus	igazgató/ igazgató- helyettes/ óvodapedagógus	munkaköri leírás/feladatkör bemutatás	tiszta környezet	önálló munkavégzés képessége, felelősségtudat, monotóniatűrő képesség, szervezőkészség, ellenőrzés,	balesetvédelmi ismeretek, járványügyi előírások betartása, precizitás, önálló munkavégzés, felelősségvállalás, igényesség,	tiszta környezet, higiéniai szabályok betartása



						önellenőrzés képessége	elővigyázatosság, gondosság	
	a rábízott csoportszobák/term ek élővilágának gondozása (pl. akvárium, terrarium, florárium, növények), környezet esztétikájának támogatása	igazgató/ igazgató- helyettes/ óvodapedagógus	igazgató/ igazgató- helyettes/ óvodapedagógus	munkaköri leírás/feladatkör bemutatás	ápolat, esztétikus környezet	önálló munkavégzés képessége, felelősségtudat, monotóniatűrő képesség, szervezőkészség, ellenőrzés, önellenőrzés képessége	balesetvédelmi ismeretek, járványügyi előírások betartása, precizitás, önálló munkavégzés, felelősségvállalás, igényesség, elővigyázatosság, gondosság	gondozott élővilág, esztétikus terem
	a rábízott csoportszobák/ter- mek esztétikájának támogatása	igazgató/ igazgató- helyettes/ óvodapedagógus	igazgató/ igazgató- helyettes/ óvodapedagógus	munkaköri leírás/feladatkör bemutatás	teremrend esztétikájának megtartása, aktuális dekorációk ápolása	önálló munkavégzés képessége, felelősségtudat, monotóniatűrő képesség, szervezőkészség, ellenőrzés, önellenőrzés képessége, tervező képesség, kreativitás	balesetvédelmi ismeretek, járványügyi előírások betartása, precizitás, önálló munkavégzés, felelősségvállalás, igényesség, elővigyázatosság, gondosság, kreativitás	esztétikus termék.



Gondozási, egészséges életmód biztosításával kapcsolatos feladatok	a gyermekek gondozása, étkeztetése, öltöztetése, a tisztálkodási teendőknek ellátása	igazgató/ igazgató- helyettes/ óvodapedagógus	igazgató/ igazgató- helyettes/ óvodapedagógus	munkaköri leírás/feladatkör bemutatás	gondozott, ápolat gyermekek	döntési képesség, önálló munkavégzés képessége, helyzetfelismerés képessége, felelősségtudat, tervező képesség, szervezőképesség, jó kommunikációs képesség, segítőképesség, komplex látásmód, türelem, figyelemmegosztá s képessége, tolerancia, empatikus készség, kapcsolatteremtő képesség, módszeres munkavégzés képessége, megsegítés képessége, együttműködési képesség	a pedagógiai programnak megfelelő értékek közvetítése, szociális magatartásformák elsajátításában való felelősség vállalása, a gyermekek méltóságának, személyiségi jogainak tiszteletben tartása, járványügyi előírások betartása, napirend betartása, önálló munkavégzés, felelősségvállalás, türelem, tolerancia, határozottság, igényesség, megbízhatóság, szakértelem	pedagógusi és szülői elégedettség, gyermekek jó komfortérzete
---	--	--	--	---	-----------------------------------	---	--	--



	A beteg gyermekek felügyelete (ápolása) az elkülönítés időtartamában.	igazgató/ igazgató- helyettes/ óvodapedagógus	igazgató/ igazgató- helyettes/ óvodapedagógus	munkaköri leírás/feladatkör bemutatás	Hatékony elkülönítés.		a gyermekek méltóságának, személyiségi jogainak tiszteletben tartása, járványügyi előírások betartása, önálló munkavégzés, felelősségvállalás, türelem, tolerancia, határozottság, igényesség, megbízhatóság, szakértelem	Higiéniás szabályok betartása.
	a baleseti veszélyforrások folyamatos figyelemmel kísérése, szükség esetén jelentése	igazgató/ igazgató- helyettes/ óvodapedagógus	igazgató/ igazgató- helyettes/ óvodapedagógus	munkaköri leírás/feladatkör bemutatás	biztonságos környezet	felelősségtudat, önálló munkavégzés képessége, ellenőrzés, önellenőrzés képessége	balesetvédelmi ismeretek, precizitás, pontosság, önálló munkavégzés, felelősségvállalás, megbízhatóság, gondosság	nincs baleseti veszélyforrás a munkaterületén
Pedagógiai munka támogatása	a rábízott gyermekek felügyeletének biztonságos ellátása	igazgató/ igazgató-helyettes/ óvodapedagógus	igazgató/ igazgató-helyettes/ óvodapedagógus	munkaköri leírás/feladatkör bemutatás	a felügyelet biztonságos ellátása	döntési képesség, önálló munkavégzés képessége, helyzetfelismerés képessége, felelősségtudat, tervező képesség, szervezőképesség, jó kommunikációs képesség, segítőkészség, komplex látásmód, türelem, figyelemmegosztás	a pedagógiai programnak megfelelő értékek közvetítése, szociális magatartásformák elsajátíttatásában való felelősség vállalása, a gyermekek méltóságának, személyiségi jogainak tiszteletben tartása, napirend betartása,	pedagógusi és szülői elégedettség, gyermekek nyugodt légköre



						képessége, tolerancia, empatikus készség, kapcsolatteremtő készség, módszeres munkavégzés képessége, megsegítés képessége, együttműködési képesség, módszeres munkavégzés képessége, célorientált szemlélet, kompetencia, anyanyelvi kompetencia	önálló munkavégzés, felelősségvállalás, türelem, tolerancia, határozottság, igényesség, megbízhatóság, szakértelem, sikeres kommunikáció, türelem, tolerancia, határozottság, pedagógiai optimizmus, támogató magatartás	
	nyugodt, szeretetteljes léggör megteremtése	igazgató/ igazgató-helyettes/ óvodapedagógus	igazgató/ igazgató-helyettes/ óvodapedagógus	munkaköri leírás/feladatkör bemutatás	nyugodt, szeretetteljes csoportléggör			pedagógusi és szülői elégedettség, gyermekcsoport nyugodt légköre
	személyes példamutatás a gyermekek számára helyes viselkedés, kommunikáció, együttműködés területén	igazgató/ igazgató-helyettes/ óvodapedagógus	igazgató/ igazgató-helyettes/ óvodapedagógus	munkaköri leírás/feladatkör bemutatás	minta értékű magatartás	döntési képesség, önálló munkavégzés képessége, helyzetfelismerés képessége, felelősségtudat, tervező képesség, szervezőkészség, jó kommunikációs képesség, segítőkészség, komplex látásmód, türelem,	a pedagógiai programnak megfelelő értékek közvetítése, szociális magatartásformák elsajátításában való felelősség vállalása, a gyermekek méltóságának, személyiségi jogainak tiszteletben tartása, türelem,	pedagógusok, szülők elégedettsége



						figyelemmegosztás képessége, tolerancia, empatikus készség, kapcsolatteremtő készség, módszeres munkavégzés képessége, megsegítés képessége, együttműködési képesség, módszeres munkavégzés képessége, célorientált szemlélet, anyanyelvi kompetencia	tolerancia, megbízhatóság, sikeres kommunikáció, türelem, tolerancia, pedagógiai optimizmus, támogató magatartás	
	a különböző gyermeki tevékenységek eszközeinek előkészítése és elrakása	igazgató/ igazgató-helyettes/ óvodapedagógus	igazgató/ igazgató-helyettes/ óvodapedagógus	munkaköri leírás/feladatkör bemutatás	pontosan előkészített és elrakott eszközök	önálló munkavégzés képessége, felelősségtudat, monotóniatűrő képesség, szervezőkészség, ellenőrzés, önellenőrzés képessége	balesetvédelmi ismeretek, járványügyi előírások betartása, precizitás, önálló munkavégzés, felelősségvállalás, igényesség, elővigyázatosság, gondosság	pedagógusi elégedettség
Együttműködés, kapcsolattartás	együttműködés az alkalmazotti közösség tagjaival, a munkáját közvetlen befolyásoló partnerekkel	igazgató/ igazgató- helyettes/ óvodapedagógus	igazgató/ igazgató- helyettes/ óvodapedagógus	munkaköri leírás/feladatkör bemutatás	hatékony együttműkö- dés	a szakmai együttműködés képessége, szolgáltatókészség, szociális, társas kompetencia, empatikus készség,	adatvédelmi szabályok ismerete, sikeres kommunikáció, hiteles tájékoztatás, kapcsolatteremtés, partneri	partneri elégedettség



						kapcsolatteremtő készség, nyitottság, jó kommunikációs képesség	elégedettség törekvés	
	a gyermekek és szülők emberi méltóságának és jogainak tiszteltében tartása	igazgató/ igazgató-helyettes/ óvodapedagógus	igazgató/ igazgató-helyettes/ óvodapedagógus	munkaköri leírás/feladatkör bemutatás	az emberi méltóságnak és jogainak tiszteltében tartásnak megfelelő magatartás	a szakmai együttműködés képessége, szolgálatkészség, szociális, társas kompetencia, empatikus készség, kapcsolatteremtő készség, nyitottság, jó kommunikációs képesség, empatikus készség, kompromisszum- képesség	adattvédelmi szabályok ismerete, sikeres kommunikáció, hiteles tájékoztatás, kapcsolatteremtés, partneri elégedettség törekvés	partneri elégedettség
Szakmai tudás bővítése	ismereteinek folyamatos bővítése	igazgató/ igazgató- helyettes/ óvodapedagógus	igazgató/ igazgató- helyettes/ óvodapedagógus	munkaköri leírás/feladatkör bemutatás	szakmai megújulás	reflektivitás, önreflektivitás képessége	szakértelem, szakmai tudás, szakmai hozzáértés, szakmai felelősségvállalás, önképzés igénye	magas szintű szakmai tudás
	részvétel szakmai megbeszéléseken, értékeztetéseken	igazgató/ igazgató- helyettes/ óvodapedagógus	igazgató/ igazgató- helyettes/ óvodapedagógus	munkaköri leírás/feladatkör bemutatás	szakmai megújulás, együttműkö- dés	reflektivitás, önreflektivitás képessége, jó kommunikációs képesség	együttműködés, sikeres kommunikáció, szakértelem, szakmai tudás, szakmai hozzáértés, szakmai felelősségvállalás, önképzés igénye	aktív együttműködés



Minősítési eljárás speciális szabályai

Pedagóguskompetenciák leírásának kiegészítése a munkakörre vonatkozó speciális tartalmakkal

A dajka munkakörhöz a NOKS Kiegészítő Útmutatóban az általános kompetencia meghatározások értelmezhetők, nem igényelnek speciális magyarázatot.

A portfólió dokumentumai

A kötelező dokumentumok megnevezése és leírása a NOKS Kiegészítő Útmutató *Kötelező dokumentumok* és *A nevelő-oktató munka alapidokumentumai* fejezetében, míg a szabadon választható dokumentumok megnevezése és leírása a *Szabadon választható dokumentumok* fejezetben található.

A minősítési eljárás speciális tartalma

A dajka munkakört betöltő NOKS munkatárs ellát gyermekekkel közvetlenül tevékenységet, ezért a minősítési eljárás egyik eleme a gyermekekkel végzett tevékenység megtekintése, megbeszélése és értékelése.

A minősítési eljárás az „A” indikátorlista alkalmazásával valósul meg.

A tevékenységmegtekintés előtt a minősülő NOKS munkatárs a bizottság tagjai részére átadja a napi tevékenység vázlatos tervezetét, röviden ismerteti a bemutatni kívánt területeket.

A minősítési eljárás során a dajka 90 perc alatt végzett szakmai tevékenységének megtekintésére a csoportszobában, vagy az udvari tartózkodás időszakában az udvaron kerül sor.

A tevékenységmegtekintés 90 perces időtartama tervezhető

- a délelőtti időszakban lehetőleg 7 óra 30 perc és 10 óra 30 perc között,
- a délutáni időszakban leghamarabb a gyermekek ébresztésétől.



Ettől az intézmény sajátosságait és a dajka munkaidő beosztását figyelembe véve el lehet térni, de az elvárás, hogy a dajka munkaköri tevékenységeinek aktív időszakait és területeit fedje le a gondozási tevékenység (étkeztetés-öltöztetés-tisztálkodás), a nevelőmunka támogatása, a szabad játéktevékenység, vagy a pedagógus szervezett foglalkozásai során.

Ezt követően kerül sor a tevékenységmegtekintés megbeszélésére maximum 60 percben.

6. Könyvtáros munkakör

Könyvtáros feladatkör

A feladatkör leírása

- intézményi könyvtár működtetése, könyvtárosi feladatok ellátása

Alapvető feladatai

A köznevelési törvényben előírt intézményi könyvtár működtetése, könyvtárosi feladatok ellátása a jogszabályi háttér alapján. Az intézményben folyó nevelő-oktató munka segítése. Az intézmény helyi pedagógiai programja szerinti korszerű könyvtári szolgáltatás nyújtása.

Munkaköri feladatok

Az alábbi táblázatban részletezett munkaköri feladatok közül azokat kell figyelembe venni a minősítési eljárás során, amelyek a NOKS munkatársat foglalkoztató intézményben elvárt feladatként szerepelnek a minősülő NOKS munkatárs munkaköri leírásában.



MUNKAKÖRI FELADATOK		FELADATOT DELEGÁLÓ SZEMÉLY	FELADAT ELVÉGZÉSÉT ELLENŐRZŐ SZEMÉLY	FELADATHOZ KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK	FELADAT PRODUKTUMA	FELADAT VÉGZÉSÉHEZ SZÜKSÉGES KOMPETENCIÁK	KÖVETELMÉNYEK	A FELADAT EREDMÉNYESSÉGÉT IGAZOLÓ PRODUKTUMOK, EREDMÉNY, VISSZAJELZÉS
FŐFELADAT	ALFELADAT							
Könyvtár vezetése, ügyviteli feladatok	könyvtári fejlesztési terv elkészítése	igazgató, igazgató- helyettes	igazgató, igazgató- helyettes	fejlesztési terv	elfogadott fejlesztési terv	precizitás analízáló képesség, szintetizáló képesség, monotóniatűrő képesség	pontos, precíz munka; előírt határidők betartása; felelősségvállalás	nincs reklamáció, aktív könyvtárhasználat
	éves munkaterv, beszámoló készítése	igazgató, igazgató- helyettes, munkaközössé- gvezető	igazgató, igazgató- helyettes	munkaterv, beszámoló	iktatókönyv	precizitás analízáló képesség, szintetizáló képesség, monotóniatűrő képesség	pontos, precíz munka; előírt határidők betartása; felelősségvállalás	nincs reklamáció, aktív könyvtárhasználat
	könyvtári jelentések elkészítése	igazgató, igazgató- helyettes	igazgató, igazgató- helyettes	jelentések, jegyzetek	munkaterv, beszámoló	precizitás analízáló képesség, szintetizáló képesség, monotóniatűrő képesség	pontos, precíz munka; előírt határidők betartása; felelősségvállalás	nincs reklamáció
	a könyvtári alapidokumentumok elkészítése	igazgató	igazgató	gyűjtőköri szabályzat, SZMSZ	megadott szempontoknak megfelelő gyűjtőköri szabályzat, SZMSZ	precizitás analízáló képesség, szintetizáló képesség, monotóniatűrő képesség	vonatkozó jogszabályok ismerete	elfogadott szabályzatok
	könyvtári iratok kezelése (a könyvtár működési szabályzata alapján)	igazgató, igazgató- helyettes	igazgató, igazgató- helyettes	jegyzőkönyvek	jegyzőkönyvek	precizitás analízáló képesség, szintetizáló képesség,	pontos, precíz munka; előírt határidők betartása; felelősségvállalás	nincs reklamáció, aktív könyvtárhasználat



						monotóniatűrő képesség		
	könyvtár képviselte a nevelőtestületi értekezleteken	kérelmező	igazgató, igazgató- helyettes	jelentések, jegyzetek	jegyzőkönyvek	precizitás analizáló képesség, szintetizáló képesség, monotóniatűrő képesség	pontos, precíz munka; előírt határidők betartása; felelősségvállalás	nincs reklamáció, aktív könyvtárhasználat
	pályázatírás könyvtári vonatkozásban	igazgató, igazgató- helyettes munkaközössé- gvezető	igazgató, igazgató- helyettes	pályázati dokumentáció	pályázati beszámoló	precizitás analizáló képesség, szintetizáló képesség, monotóniatűrő képesség	pontos, precíz munka; előírt határidők betartása; felelősségvállalás	sikeres pályázat, könyvtárbővítés, színes könyvtári programok
	szakmai értekezleten és továbbképzésen való részvétel	igazgató	igazgató, igazgató- helyettes	jelenléti ívek, továbbképzések nyilvántartása	tanúsítványok, igazolások	nyitottság, rugalmasság, innovatív szemlélet	pontosság, jó kommunikáció	belső tudásmegosztás, a tanultak alkalmazása
	tájékoztatás a könyvtár használatáról	igazgató	igazgató, igazgató- helyettes	SZMSZ - könyvtár működése	naplóbejegyzések, feljegyzések	rendszer szemlélet	jogszabályi háttér ismerete	az olvasók otthonosan mozognak a könyvtárban
	dokumentumok katalogizálása, számítógépes feltárása	igazgató	igazgató	integrált könyvtári rendszer, adatbázis	adatbázisban fellelhető katalóguscédula	monotonitástűrő	informatikai ismeretek	megadott szempontok alapján visszakereshető adatok a dokumentumokról
	leltárkönyvek naprakész vezetése	igazgató	igazgató	egyes és csoportos leltárkönyv	naprakészen vezetett leltárkönyv	pontosság, precizitás	alapos munkavégzés	naprakészen vezetett leltárkönyvek
	kölcsönzési nyilvántartás vezetése	igazgató	igazgató	integrált könyvtári rendszer, adatbázis	naprakész kölcsönzési nyilvántartás	pontosság, precizitás	informatikai ismeretek, pontosság, precizitás	naprakészen vezetett kölcsönzési adatbázis, visszakereshetőség
	letétek gondozása	igazgató	igazgató	letéti jegyzék, adattábla	naprakészen vezetett letéti állomány	pontosság, precizitás	alapos munkavégzés	naprakészen vezetett letéti állomány



Állományalakítás, feltárás, állományvédelem	állomány gyarapítása, a beszerzésekről nyilvántartás vezetése	igazgató, igazgató-helyettes	igazgató, igazgató-helyettes	könyvtári állomány	leltárív, nyilvántartás	precizitás analizáló képesség, szintetizáló képesség, monotóniatűrő képesség	logikus gondolkodás, pontos, precíz munka	naprakész, pontos adatok, nincs reklamáció
	dokumentumok állományba vétele	igazgató	igazgató	egyedi és csoportos leltárkönyv	naprakészen vezetett leltárkönyv, dokumentumok ellátása könyvtári adatokkal	precizitás analizáló képesség, szintetizáló képesség, monotóniatűrő képesség	logikus gondolkodás, pontos, precíz munka	naprakészen vezetett leltárkönyvek, könyvtári adatokkal ellátott dokumentumok
	állomány-nyilvántartás vezetése	igazgató, igazgató-helyettes	igazgató, igazgató-helyettes	leltárív, nyilvántartás	leltárív, nyilvántartás	precizitás analizáló képesség, szintetizáló képesség, monotóniatűrő képesség	logikus gondolkodás, pontos, precíz munka	naprakész, pontos adatok, nincs reklamáció
	forrásszerek biztositása az oktatáshoz és szabadidős tevékenységekhez	igazgató, igazgató-helyettes	igazgató, igazgató-helyettes	könyvtári állomány	leltárív, nyilvántartás	precizitás analizáló képesség, szintetizáló képesség, monotóniatűrő képesség	logikus gondolkodás, pontos, precíz munka	naprakész, pontos adatok, nincs reklamáció
	könyvtári katalógusok folyamatos fejlesztése	igazgató, igazgató-helyettes	igazgató, igazgató-helyettes	könyvtári katalógus	katalógus	precizitás analizáló képesség, szintetizáló képesség, monotóniatűrő képesség	logikus, előrelátó gondolkodás, pontos, precíz munka	naprakész, pontos adatok, nincs reklamáció
	az elhasználdott, elavult dokumentumok használaton kívül helyezése	igazgató, igazgató-helyettes	igazgató, igazgató-helyettes	selejtezési jegyzék	selejtezési jegyzék, jegyzőkönyvek	precizitás analizáló képesség, szintetizáló képesség,	logikus gondolkodás, pontos, precíz munka	naprakész, pontos adatok, nincs reklamáció



						monotóniatűrő képesség		
	a tankönyvellátás segítése	igazgató, igazgató- helyettes	igazgató, igazgató- helyettes	tankönyv átvételi elismervények	tankönyv nyilvántartási jegyzék	precizitás analizáló képesség, szintetizáló képesség, monotóniatűrő képesség	logikus gondolkodás, pontos, precíz munka	naprakész, pontos adatok, nincs reklamáció, minden gyermek határidőre megkapja a tankönyveit
	tartós tankönyvek állományának kezelése	igazgató	igazgató	átvételi elismervények, kölcsonzési nyilvántartás, selejtezési jegyzőkönyv	kártérítések dokumentumai	precizitás analizáló képesség, szintetizáló képesség, monotóniatűrő képesség	logikus gondolkodás, pontos, precíz munka	alapos, precíz munkavégzés
	leltározás támogatása	igazgató, igazgató- helyettes	igazgató, igazgató- helyettes	leltárív, nyilvántartás	leltárív, nyilvántartás	precizitás analizáló képesség, szintetizáló képesség, monotóniatűrő képesség	logikus gondolkodás, pontos, precíz munka	naprakész, pontos adatok, nincs reklamáció
	igények felmérése	igazgató- helyettes	igazgató- helyettes	könyvtári munkaterv havi lebontásban, /felelős, határidő, téma választás/	koordináló tevékenység	szabálykövetés, együtt működés, jó kommunikációs készség, rugalmasság	együttműködés, vélemény- nyilvánítás, csapatszellem, közös cél megfogalmazás	mindenki megtalálja az igényének megfelelő kiadványt
Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok	kölcsönzés lebonyolítása, egyéni és csoportos olvasás lehetővé tétele	szaktanárok, igazgató- helyettes, igazgató	igazgató, igazgató- helyettes	könyvtári nyitvatartás, beszámolók	tanulói eredmények, beszámolók	precizitás analizáló képesség, szintetizáló képesség, digitális kompetencia, pedagógiai érzék	udvarias, készséges hozzaállás, könyvtári állomány ismerete	könyvtárhasználat, kölcsonzések mutatói növekednek, nincs reklamáció
	gyermekek/tanulók, pedagógusok megsegítése az információk	szaktanárok, igazgató- helyettes, igazgató	igazgató, igazgató- helyettes	könyvtári nyitvatartás, beszámolók	tanulói eredmények, beszámolók	precizitás analizáló képesség, szintetizáló képesség, digitális	udvarias, készséges hozzaállás, könyvtári állomány ismerete	könyvtárhasználat, kölcsonzések mutatói növekednek, nincs reklamáció



	kezelésében, keresésében					kompetencia, pedagógiai érzék		
	ajánló bibliográfiák készítése	szaktanárok, igazgató- helyettes, igazgató	igazgató, igazgató- helyettes	könyvtári nyitvatartás, beszámolók	tanulói eredmények, beszámolók	precizitás analizáló képesség, szintetizáló képesség, digitális kompetencia, pedagógiai érzék	udvarias, készséges hozzaállás, könyvtári állomány ismerete	könyvtárhasználat, kölcsonzések mutatói növekednek, nincs reklamáció
	könyvtárközi kölcsonzések lebonyolítása, külső források használatára ösztonzés	szaktanárok, igazgató- helyettes, igazgató	igazgató, igazgató- helyettes	könyvtári nyitvatartás, kölcsonzési program adatai, beszámolók	tanulói eredmények, beszámolók	precizitás analizáló képesség, szintetizáló képesség, digitális kompetencia, pedagógiai érzék	udvarias, készséges hozzaállás, könyvtári állomány ismerete	könyvtárhasználat, kölcsonzések mutatói növekednek, nincs reklamáció
	kölcsonzési nyilvántartás vezetése	szaktanárok, igazgató- helyettes, igazgató	igazgató, igazgató- helyettes	könyvtári nyitvatartás, kölcsonzési program adatai, beszámolók	tanulói eredmények, beszámolók	precizitás analizáló képesség, szintetizáló képesség, digitális kompetencia, pedagógiai érzék	udvarias, készséges hozzaállás, könyvtári állomány ismerete	könyvtárhasználat, kölcsonzések mutatói növekednek, nincs reklamáció
	olvasószolgálati statisztika elkészítése	igazgató- helyettes	igazgató- helyettes	beszámolók, kimutatások	statisztikai adattábla, eszközjegyzék	precizitás analizáló képesség, szintetizáló képesség, digitális kompetencia	monotóniatűrés, precizitás	pontos adatközlés
Pedagógiai tevékenység támogatása	könyvtárban tartott tantárgyi órák könyvtárosi támogatása	szaktanárok, igazgató- helyettes, igazgató	igazgató, igazgató- helyettes	munkaterv	tanulói eredmények, beszámolók	precizitás analizáló képesség, szintetizáló képesség, digitális kompetencia, pedagógiai érzék	pontos munkavégzés, együttműködés a tanítókkal, szaktanárokkal	könyvtárhasználat, kölcsonzések mutatói növekednek, nincs reklamáció



Minősítési eljárás speciális szabályai

Pedagóguskompetenciák leírásának kiegészítése a munkakörre vonatkozó speciális tartalmakkal

A könyvtáros munkakörhöz a NOKS Kiegészítő Útmutatóban az általános kompetencia meghatározások értelmezhetők, nem igényelnek speciális magyarázatot.

A portfólió dokumentumai

A kötelező dokumentumok megnevezése és leírása a NOKS Kiegészítő Útmutató *Kötelező dokumentumok* és *A nevelő-oktató munka alapidokumentumai* fejezetében, míg a szabadon választható dokumentumok megnevezése és leírása a *Szabadon választható dokumentumok* fejezetben található.

A minősítési eljárás speciális tartalma

A könyvtáros munkakört betöltő NOKS munkatárs ellát gyermekekkel, tanulókkal közvetlenül tevékenységet, ezért a minősítési eljárás egyik eleme a gyermekekkel, tanulókkal végzett tevékenység megtekintése, megbeszélése és értékelése.

A tevékenységmegtekintéssel megvalósuló minősítési eljárás során az „A” indikátorlistát kell alkalmazni.

A tevékenységmegtekintés előtt a minősülő NOKS munkatárs a bizottság tagjai részére átadja a napi tevékenység vázlatos tervezetét, röviden ismerteti a bemutatni kívánt területeket.

A tevékenységmegtekintés az intézmény sajátosságainak és könyvtáros munkaidő- és feladatbeosztásának figyelembevételével 2x45 perces időtartamban a délelőtti vagy délutáni időszakban az alábbiak szerint tervezhető:

- a pedagógus által tartott tantárgyi óra (pl. történelem) vagy projektfoglalkozás könyvtárosi támogatása.

A könyvtáros nem tart önállóan könyvtárpedagógiai, könyvtárhasználati órát, könyvtárosként támogatja a pedagógus munkáját.

Ezt követően kerül sor a szakos szakértő vezetésével a tevékenységmegtekintés megbeszélésére maximum 60 percben.



Vannak olyan területek (pl. alapfokú művészetoktatás), ahol a könyvtáros NOKS munkatárs nem lát el közvetlenül gyermekekkel, tanulókkal tevékenységet, így a minősítési eljárás reflektív értékelő interjú lefolytatásával is megvalósulhat.

Ebben az esetben a „B” indikátorlistát kell alkalmazni és kérni kell az Oktatási Hivaltól az értékelés szempontsorának (indikátor lista) megváltoztatását, mivel a tevékenységmegtekintéshez rendelt „A” indikátorlista az alapbeállítás a könyvtáros munkakörhöz. Az indikátorlista megváltoztatását kérheti a NOKS munkatársat foglalkoztató intézmény vezetője vagy a minősítő bizottság elnöke.

A reflektív értékelő interjú javasolt kérdései:

- Hogyan helyezi el önmagát az intézményi közösségben?
- Hogyan értékeli a pedagógusokkal való kapcsolatát? Melyek azok a területek, ahol a kapcsolattartás megvalósul?
- Milyen módon támogatja az intézményében dolgozó pedagógusok munkáját?
- Jellemezze a munkatársaival zajló együttműködést konkrét példákon keresztül!
- Mit tesz annak érdekében, hogy jó kapcsolatot építsen ki a munkatársaival?
- Hogyan kezeli munkája során a konfliktusokat?
- Milyen erősségeire építhet a problémamegoldás során?
- Hogyan tud más, a szakterületén dolgozó szakemberekkel együttműködni?
- Milyen kihívásokkal kell szembenéznie munkája során?
- Hogyan tartja naprakészen, hogyan fejleszti szakmai ismereteit?
- Milyen módon tud munkája során megfelelni a környezettudatos gondolkodásnak, fenntarthatósági céloknak?
- Hogyan tudja alkalmazni munkája során a digitális technológia nyújtotta lehetőségeket?
- Milyen feladatai vannak a könyvtári állomány gyarapításával kapcsolatban? Milyen szerepet tölt be a beszerzés tervezésében?
- Milyen könyvtári kölcsönzési feladatai vannak, milyen kölcsönzési nyilvántartást vezet?
- Milyen időtartamokra tervezi meg, hogyan ütemezi a munkavégzését? Mely feladatai adják a napi munkavégzés alapját és melyek azok, amelyeket hosszabb távra tervez? Feladatainak beosztását kivel, mikor, hogyan egyeztet?
- Milyen tervei vannak a szakmai jövőjére vonatkozóan?

A fenti interjúkérdések javaslatok, a NOKS munkatárs munkaköri feladatai alapján személyre szabhatók, bővíthetők, módosíthatók.



7. Laboráns munkakör

Laboráns feladatkör

A feladatkör leírása

- A természettudományos tantárgyakat tanító pedagógusok oktató munkájának segítése, a szertári rend fenntartása.

Alapvető feladatai

- kiemelt feladata a természettudományos tantárgyakat tanító pedagógusok oktató munkájának segítése;
- a pedagógussal történő együttműködés során részt vesz a tanári-tanulói kísérletek szakszerű előkészítésében, valamint a tanórai szemléltetőanyagok előkészítésében a pedagógus útmutatása alapján;
- a pedagógussal történt egyeztetést követően a kísérletek elvégzését és a differenciált feladatvégzést felügyeli a tanítási órákon és a tanórán kívüli tevékenységek alatt;
- szervezési és adminisztratív feladatai során felel
 - o a szertári rend fenntartásáért,
 - o az eszközök, vegyszerek előírás szerinti tárolásáért,
 - o az eszközök, vegyszerek nyilvántartásáért,
 - o az eszközök, vegyszerek szükség szerinti beszerzéséért,
 - o az eszközök, vegyszerek megsemmisítéséért;
- a vegyszerek megsemmisítése során figyelembe veszi a veszélyes hulladék megsemmisítésére vonatkozó jogszabályokat.

Munkaköri feladatok

Az alábbi táblázatban részletezett munkaköri feladatok közül azokat kell figyelembe venni a minősítési eljárás során, amelyek a NOKS munkatársat foglalkoztató intézményben elvárt feladatként szerepelnek a minősülő NOKS munkatárs munkaköri leírásában.



MUNKAKÖRI FELADATOK		FELADATOT DELEGÁLO SZEMÉLY	FELADAT ELVÉGZÉSÉT ELLENŐRZŐ SZEMÉLY	FELADATHOZ KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK	FELADAT PRODUKTUMA	FELADAT VÉGZÉSÉHEZ SZÜKSÉGES KOMPETENCIÁK	KÖVETELMÉNYEK	A FELADAT EREDMÉNYESSÉGÉT IGAZOLÓ PRODUKTUMOK, EREDMÉNY, VISSZAJELZÉS
FŐFELADAT	ALFELADAT							
Pedagógiai munka segítése	a fizika, kémia, biológia tantárgy órai előkészítésének szakszerű ellátása, az órák utáni rend visszaállítása	szaktanár	szaktanár			problémamegoldó képesség, szakmai hozzaértés, együttműködési képesség, rendszerző képesség	precizitás, együttműködés, önállóság, határidők tartása, balesetvédelmi ismeretek	szakszerűen előkészített anyagok, rend
	a tanórák szemléltető- anyagának előkészítésében való részvétel	szaktanár	szaktanár			együttműködési képesség	precizitás, határidők tartása	szakszerűen előkészített szemléltetőanyag
	javaslattétel az eszközök fejlesztésére, karbantartására	igazgató/ szaktanár	igazgató/ szaktanár	adattábla	eszközlista	helyzetfelismerés képessége, tárgyalóképesség, innovációs képesség, digitális kompetencia	határozottság, szakértelem, ötletgazdagság	elfogadott eszközlista
	kísérletek felügyelete, a pedagógus segítése differenciált feladatvégzésnél	szaktanár	szaktanár			figyelemmegosztás képessége, együttműködés képessége, felelősségtudat	önálló munkavégzés, szakmai hozzáértés	sikeres kísérlet, feladatmegoldás
Szervezési feladatok	szertárak rendben tartása	igazgató-helyettes	szaktanár	adattábla	vegyszerek listája aktualizálva	komplex látásmód, digitális kompetencia, módszeres munkavégzés képessége	precizitás, megbízhatóság, önállóság	megfelelő szertári rend
	a meglévő vegyszerek felcímkézése, a	szaktanár	szaktanár	adattábla	felcímkézett vegyszerek	digitális kompetencia, ellenőrzés,	precizitás, önálló munkavégzés	megfelelő szertári rend



	megbeszélt rend szerinti elhelyezése, tárolása					önellenőrzés képessége		
	a vegyszerek előírás szerinti megsemmisítése	igazgató/szaktanár	igazgató/szaktanár	adattábla, jegyzőkönyv	lista a megsemmisítésre kerülő vegyszerekről, jegyzőkönyv a megsemmisítés módjáról	felelősségtudat, szakmai hozzáértés, módszeres munkavégzés képessége	jogszabályi háttér ismerete, balesetvédelmi ismeretek, megbízhatóság	elszállított és megsemmisített vegyszerekről elfogadott jegyzőkönyv
	gondoskodás a szükséges anyagok beszerzéséről	igazgató/szaktanár	igazgató/szaktanár	megrendelő	hivatalos megrendelő lap	önálló munkavégzés képessége, jó kommunikációs készség, kapcsolatteremtő készség	felelősségvállalás, határidők tartása, megbízhatóság	vegyszerek megérkezése
	leltározásban való részvétel	igazgató	szaktanár	leltárív	kész leltárív	rendszerző képesség, felelősségtudat	precizitás, határidők tartása, megbízhatóság	ellenjegyzett, elfogadott leltár
Adminisztratív feladatok	a vegyszerekről labornapló, nyilvántartás vezetése	szaktanár	szaktanár	labornapló	kitöltött, naprakész labornapló	rendszerző képesség, önálló munkavégzés képessége, digitális kompetencia	táblázatkezelői ismeretek, pontosság, szakmai felelősségvállalás	a valóságnak megfelelő, naprakész labornapló
	nyilvántartást vezetése a mérlegszekrény nyitásáról	igazgató	szaktanár	nyilvántartási napló	naprakészen vezetett nyilvántartási napló	önálló munkavégzés képessége, digitális kompetencia	táblázatkezelői ismeretek, szakmai felelősségvállalás, folyamatos nyomon követés	a valóságnak megfelelő, naprakész nyilvántartási napló
Kapcsolattartás	pedagógusokkal, külső szakemberekkel	igazgató	igazgató			együttműködés képessége, szakmai együttműködés képessége, kapcsolatteremtő készség	támogató magatartás, kapcsolatteremtés	sikeres kommunikáció, sikeres feladatmegvalósulás



Minősítési eljárás speciális szabályai

Pedagóguskompetenciák leírásának kiegészítése a munkakörre vonatkozó speciális tartalmakkal

1. kompetencia: Szakmai feladatok, szaktudományos tudás

A laboráns törekszik szakmai tudásának minél hatékonyabb integrálására. Felismeri, hogy szakmai feladatai kapcsolódnak az informatika, a környezetvédelem területéhez és munkája során fel is használja ezeket az ismereteket. Képes együttműködni a természettudományos tantárgyakat tanító pedagógusokkal, a leltári munkát koordináló munkatárssal, valamint a beszerzések és megsemmisítések során külső szakemberekkel. Ismeri a munkája szempontjából fontos intézményi és hatósági szabályokat, az intézmény Szervezeti és működési szabályzatát, valamint a veszélyes anyagok megsemmisítésére vonatkozó jogszabályt.

2. kompetencia: Szakmai tevékenységek tervezése, a tervezési folyamat támogatása és megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók

Képes a szakmai tevékenység tervezése során az intézmény pedagógusaival együttműködni. Támogatja a pedagógus tervező munkáját, feladatot vállal szemléltető anyagok elkészítésében, a tanítási órán használt eszközök előkészítésében. Szakmai feladataihoz kapcsolódóan képes kiválasztani a megfelelő stratégiát, eszközöket. Terveit és azok megvalósulását reflektív módon elemzi.

3. kompetencia: A tanulás támogatása

Szakmai tevékenysége során részt vállal a tanulóközpontú tanítási környezet kialakításában, melynek során figyelembe veszi a tanulók sajátos igényeit, életkori sajátosságait. Javaslatot tesz a pedagógusnak a tanterem átrendezésére, az eszközök használhatóságát figyelembe véve a csoportok kialakítására. A pedagógussal együttműködve támogatja a tanulók önálló gondolkodását, továbbítja kezdeményezéseiket a pedagógusnak. Segíti a tanulókat az infokommunikációs eszközök célszerű, kritikus és etikus használatában.

4. kompetencia: Az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő felkészültség

A nevelés-oktatás támogatása során figyelmet fordít a tanulók komplex személyiségfejlődésére. Támogatja a pedagógust a tanórán kívüli programok, szakkörök szervezésében, azok előkészítésében. A tanulókhöz felelősen és elfogadóan viszonyul, a pedagógussal összhangban tudatos értékválasztásra és saját értékrendjük kialakítására ösztönzi a rábízott gyermekeket.



5. kompetencia: A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre és a fenntarthatóság szempontjaira, integrációs tevékenység

A pedagógust segíti a tanulói közösségek tudatos szervezésében, az együttműködési képességek fejlesztésében. Differenciált feladatok felügyelete esetén betartja a pedagógus utasításait, a felmerülő problémát jelzi számára. Ismeri a konfliktuskezelési módokat, önmaga is képes megelőzni, szükség esetén kezelni a csoportban megjelenő konfliktusokat.

6. kompetencia: A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése

Nem releváns

7. kompetencia: A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja

Megfelelő tudással rendelkezik saját területének a fenntarthatóságra vonatkozó alapelveivel. Arra törekszik, hogy mindennapi tevékenységében, a tanítási órák előkészítésekor, a nevelő-oktató munka támogatásában is megjelenítse a környezettudatosságra, a fenntarthatóságra való törekvést. Frissen szerzett ismereteit, tapasztalatait megosztja a pedagógusokkal. Kezdeményező, támogató az intézmény fenntarthatósági programjának megvalósításában.

8. kompetencia: Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

A pedagógusokkal, gyermekekkel történő együttműködés elveiben és formáiban eleget tesz az intézményi elvárásoknak. Tudatosan alakítja a szervezeten belüli és kívüli kapcsolatait, melynek során az érthető és hiteles kommunikációra törekszik. Napi kapcsolatban van a természettudományos tantárgyakat tanító pedagógusokkal. Figyelemmel kíséri a pedagógusok tanórához kapcsolódó igényeit, szükség esetén módosítási javaslattal él.

9. kompetencia: Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Képes alkalmazkodni a vele szemben támasztott szerepelvárásokhoz. A szakmai munkájában felmerülő problémák megértéséhez és azok megoldásához képes adekvát szakirodalmat keresni és felhasználni. Folyamatos szakmai megújulásra törekszik. Nyomon követi a szakterületéhez kapcsolódó jogszabályi változásokat.



A portfólió dokumentumai

A kötelező dokumentumok megnevezése és leírása a NOKS Kiegészítő Útmutató *Kötelező dokumentumok* és *A nevelő-oktató munka alapidokumentumai* fejezetében, míg a szabadon választható dokumentumok megnevezése és leírása a *Szabadon választható dokumentumok* fejezetben találhatók.

Minősítési eljárás speciális tartalma

Mivel a laboráns munkakört betöltő NOKS munkatárs nem lát el közvetlenül gyermekekkel, tanulókkal tevékenységet, így a minősítési eljárás reflektív értékelő interjú lefolytatásával valósul meg a „B” indikátorlista alkalmazásával.

A reflektív értékelő interjú javasolt kérdései:

- Milyen lépéseket tesz annak érdekében, hogy munkakapcsolatot alakítson ki a szaktanárokkal?
- Feladatainak beosztását kivel, mikor, hogyan egyezteti? Milyen módon ismertetik meg Önnel az elvárásokat?
- Milyen formában egyezteti feladatait a természettudományos tantárgyakat tanító szaktanárokkal?
- Milyen módon támogatja a szaktanár órai munkáját?
- Hogyan tudja segíteni a pedagógust a tanulók személyiségfejlesztésében?
- Hogyan tervezi meg a tanévre vonatkozó feladatait? Milyen időtartamokra tervezi, és hogyan ütemezi munkavégzését?
- Az intézményi alkalmazottak közül kivel, milyen területen és milyen módon működik együtt? Jellemezze a munkatársaival való együttműködést konkrét példákon keresztül!
- Milyen intézményi programokban és milyen módon vesz részt?
- Milyen elvek mentén gondolja az Önre bízott szertárt/szertárakat?
- Milyen módon követi nyomon az eszközök használhatóságát?
- Milyen módszerek, programok segítik adminisztratív feladatainak ellátásában?
- Mi határozza meg feladatellátása során a feladatok elvégzésének sorrendjét?
- Hogyan bővíti meglévő szakmai ismereteit?
- Milyen módon tud munkája során megfelelni a környezettudatos gondolkodásnak, fenntarthatósági céloknak?
- Hogyan tud más intézmények hasonló munkakörben dolgozó szakembereivel együttműködni?



- Milyen erősségeire építhet egy-egy feladat megoldásakor?
- Jelenleg milyen kihívásoknak kell megfelelnie intézményének, amelyek hatással vannak az Ön munkájára is?
- Milyen tervei vannak szakmai fejlődésének elősegítésére, az önfejlesztésre vonatkozóan?

A fenti interjúkérdések javaslatok, a NOKS munkatárs munkaköri feladatai alapján személyre szabhatók, bővíthetők, módosíthatók.



8. Rendszergazda munkakör

Rendszergazda feladatkör

A feladatkör leírása

- az igazgatót, valamint az intézményben dolgozó pedagógusokat segítő alkalmazott

Alapvető feladatai

- az intézmény informatikai eszközparkjának – hardver-, szoftverállomány –
 - o felügyelete,
 - o működőképességének biztosítása,
 - o vírus- és adatvédelmének biztosítása,
 - o a nevelő-oktató munkához szükséges állapot folyamatos fenntartása,
 - o a felhasználói informatikai támogatás biztosítása;
- a pedagógiai folyamatok támogatása
 - o a pedagógusok oktatásban használt digitális eszközeinek karbantartásával és
 - o a tanulói számítógépek működőképességének biztosításával;
- adminisztratív feladata
 - o a nyilvántartások vezetése,
 - o az adatszolgáltatás,
 - o az intézményi biztonsági adatmentés és archiválási feladatok ellátása;
- a különböző intézményekben más-más munkaköri feladatokat lát el, így lehet olyan intézmény, ahol tevékenyen részt vesz pl. az Országos Kompetencia Mérés eredményeinek feldolgozásában vagy informatikai pályázatok figyelemmel kísérésében.

**Munkaköri feladatok**

Az alábbi táblázatban részletezett munkaköri feladatok közül azokat kell figyelembe venni a minősítési eljárás során, amelyek a NOKS munkatársat foglalkoztató intézményben elvárt feladatként szerepelnek a minősülő NOKS munkatárs munkaköri leírásában.

MUNKAKÖRI FELADATOK		FELADATOT DELEGÁLÓ SZEMÉLY	FELADAT ELVÉGZÉSÉT ELLENŐRZŐ SZEMÉLY	FELADATHOZ KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK	FELADAT PRODUKTUMA	FELADAT VÉGZÉSÉHEZ SZÜKSÉGES KOMPETENCIÁK	KÖVETELMÉNYEK	A FELADAT EREDMÉNYESSÉGÉT IGAZOLÓ PRODUKTUMOK, EREDMÉNY, VISSZAJELZÉS
FŐFELADAT	ALFELADAT							
Informatikai eszkőzpark kialakítása	gépteremek kialakításának tervezése	igazgató	igazgató	tervezett eszközök, bútorok dokumentációja	gépterem tervrajz, beszerzendő eszközök listája	magas szintű digitális kompetencia, önálló munkavégzés kéessége, rendszerző kéesség, tervező- szervező képesség, döntés képessége, műszaki kompetenciák	kellő szintű műszaki hardver ismeret, alaposság, precizitás, határidők tartása, együttműködés	
	hardver- és szoftverbázis véleményezése	igazgató	igazgató	tervezett eszközök, szoftverek dokumentumai, ajánlatok	javasolt hardver/szoftver műszaki leírása/dokumentá- ciója	magas szintű digitális kompetencia, önálló munkavégzés kéessége, rendszerző kéesség, tervező- szervező képesség, döntés képessége, idegennyelvi (angol) kompetencia	kellő szintű műszaki hardver és szoftver ismeret, alaposság, precizitás, határidők tartása, együttműködés	



	az új gépek, perifériák beállítása, beüzemelése	igazgató-helyettes informatika szakos pedagógus	igazgató-helyettes	beüzemeléshez szükséges dokumentumok	üzemképes eszközök	magas szintű digitális kompetencia, önálló munkavégzés képessége, rendszerező képesség, tervező-szervező képesség, döntés képessége	kellő szintű műszaki hardver ismeret, alaposság, precizitás, határidők tartása, együttműködés	megfelelően működő be- és kimeneti eszközök, gépek
Informatikai eszközpark kialakítása	intézményi hálózat tervezése, kiépítése	igazgató	igazgató, informatika szakos pedagógus	hálózati tervrajz, tervezett eszközigény listája	működő intézményi hálózat (intranet)	magas szintű digitális kompetencia, önálló munkavégzés képessége, rendszerező képesség, tervező-szervező képesség, döntés képessége, rendszerszemlélet, műszaki kompetenciák, idegennyelvi (angol) kompetencia	kellő szintű műszaki hardver ismeret, alaposság, precizitás, határidők tartása, együttműködés	jó struktúrában épített, működő hálózat
	az informatikai fejlesztéshez kapcsolódó pályázatok figyelése	igazgató	igazgató	nyilvántartás	sikeresen elnyert pályázatok	precizitás, elkötelezettség, innováció	folyamatos nyomonkövetés	
Informatikai eszközpark működtetése, karbantartása	irodai szoftverek (nem oktatási célú) installálása, működésének betanítása	igazgató, igazgató-helyettes	igazgató-helyettes	új szoftverek műszaki dokumentációja	installált, működőképes szoftver	magas szintű digitális kompetencia, önálló munkavégzés képessége, rendszerszemlélet,	kellő szintű szoftver ismeret, türelem, együttműködés	



						idegennyelvi (angol) kompetencia		
	oktatást segítő szoftverek installálása, működésének betanítása	igazgató- helyettes	informatika szakos pedagógus	új szoftverek műszaki dokumentációja	installált, működőképes szoftver	magas szintű digitális kompetencia, önálló munkavégzés képessége, idegennyelvi (angol) kompetencia	kellő szintű szoftver ismeret, türelem, együttműködés	
Informatikai eszközpark működtetése, karbantartása	vírus- és adatvédelem kialakítása, vírusmentesség fenntartása	igazgató, igazgató- helyettes	igazgató- helyettes informatika szakos pedagógus	szoftverek dokumentációja	vírusmentes, megbízhatóan, biztonságosan üzemelő géppark	magas szintű digitális kompetencia, önálló munkavégzés képessége, idegennyelvi (angol) kompetencia	pontosság, rendszeresség, határidők tartása, adatvédelmi szabályok ismerete	könnyen visszakereshető adatok, fájlok
	informatikai eszközök - asztali gépek, laptopok, projektorok, tabletek, interaktív táblák, interaktív panelek, az eszközökhöz kapcsolt perifériák – működőképességé- nek biztosítása, karbantartása	igazgató- helyettes	informatika szakos pedagógus		nevelő-oktató munkához szükséges, biztonságosan üzemelő informatikai eszközök, munkanapló	magas szintű digitális kompetencia, műszaki kompetenciák, döntésképesség, helyzetfelismerés,	kellő szintű szoftver és hardver ismeret, türelem, együttműködés, pontosság, rendszeresség, határidők tartása	



	szoftverfrissítések	igazgató-helyettes	informatika szakos pedagógus	szoftverfrissítések dokumentumai	frissített szoftverekkel működő gépek	magas szintű digitális kompetencia	pontosság, rendszeresség, határidők tartása	
	külső szakembert igénylő hibajavítás szervezése	igazgató	igazgató, igazgató-helyettes	hibát rögzítő, hibajavítást megkérő dokumentumok	javítás visszajelzésének dokumentuma	magas szintű digitális kompetencia, műszaki kompetenciák, döntésképeség, helyzetfelismerés, szervezőkészség, tárgyalókészség, kommunikáció	pontosság, rendszeresség, határidők tartása, együttműködés	
	számítógép termék működtetése - gépek és a hálózat üzemeltetése	igazgató	igazgató-helyettes, informatika szakos pedagógus	rendellenes működést jelző információs dokumentumok	munkanapló	magas szintű digitális kompetencia, műszaki kompetenciák, döntésképeség, helyzetfelismerés, kommunikáció	pontosság, rendszeresség, határidők tartása, együttműködés, precizitás	
Adminisztratív feladatok, nyilvántartások vezetése	informatikai eszközök leltári nyilvántartása	igazgató	igazgató-helyettes	leltári adatbázis - elektronikus, papír alapú	szoftvernyilvántartó leltári adatbázis	analitikus és rendszerező képesség, monotonitástűrő képesség	pontosság, rendszeresség, határidők tartása, együttműködés, felelősség	
	informatikai eszköz-kölcsönzés nyilvántartása	igazgató-helyettes	igazgató-helyettes	adattábla	kölcsönzési nyilvántartás	analitikus és rendszerező képesség, monotonitástűrő képesség	pontosság, rendszeresség, határidők tartása, együttműködés, felelősség, kommunikáció	használható, nyomonkövethető eszközök
	intézményi szoftverek és licencek nyilvántartása	igazgató	igazgató-helyettes	szoftver adatbázis - elektronikus, papír alapú	eszközyilvántartó leltári adatbázis	analitikus és rendszerező képesség	pontosság, rendszeresség, határidők tartása, együttműködés, felelősség	



	intézmény honlapjának kezelése, karbantartása	igazgató-helyettes	igazgató-helyettes	aktualizált információk dokumentumai	működő honlap; honlapon megjelenő frissített információk	magas szintű digitális kompetencia, döntési képesség	pontosság, rendszeresség, határidők tartása, felelősség, kreativitás	működő, sokak által használt honlap
	adatszolgáltatás	igazgató, igazgató-helyettes	igazgató-helyettes	adatszolgáltatáshoz szükséges munka adattáblák	feltöltött, megküldött adattáblák	analizáló képesség, kommunikáció	pontosság, rendszeresség, határidők tartása, együttműködés, felelősség, precizitás	
	biztonsági adatmentés készítése	igazgató	igazgató	biztonsági adathordozó, tárhely	intézményi adatbázisok biztonsági másolata	magas szintű digitális kompetencia, döntési képesség	pontosság, rendszeresség, határidők tartása, együttműködés, felelősség, precizitás, titoktartás	
Adminisztratív feladatok, nyilvántartások vezetése	intézményi célú adatbázisok karbantartása	igazgató, igazgató-helyettes	igazgató, igazgató-helyettes	dokumentumtár	dokumentumtár, adatbázis	precizitás, analizáló képesség, szintetizáló képesség, digitális kompetencia	logikus gondolkodás, pontos, precíz munka	naprakész, nyomonkövethető, jól visszakereshető irattári anyag
	intézményi dokumentumok archiválása	igazgató, igazgató-helyettes	igazgató, igazgató-helyettes	dokumentumtár	dokumentumtár, adatbázis	precizitás, analizáló képesség, szintetizáló képesség, digitális kompetencia	logikus gondolkodás, pontos, precíz munka	naprakész, nyomonkövethető, jól visszakereshető irattári anyag
	Elektronikus napló: órarend, terembeosztás, tantárgyfelosztás elektronikus felvitele, korrekciója	igazgató, igazgató-helyettes, intézményegység-vezető	igazgató, igazgató-helyettes, intézményegység-vezető	elektronikus napló	naplóbejegyzések, beszámolók	precizitás, analizáló képesség, szintetizáló képesség, digitális kompetencia	logikus gondolkodás, pontos, precíz munka	naprakész, pontos elektronikus napló, nincs reklamáció
	Elektronikus napló karbantartása	igazgató, igazgató-helyettes,	igazgató, igazgató-helyettes,	elektronikus napló	naplóbejegyzések, beszámolók	precizitás, analizáló képesség, szintetizáló	logikus gondolkodás,	naprakész, pontos elektronikus napló, nincs reklamáció



		intézményegység- vezető	intézményegység- vezető			képesség, digitális kompetencia	pontos, precíz munka	
Pedagógiai folyamatok segítése	a pedagógus oktatásban használt digitális eszközeinek karbantartása	igazgató-helyettes, intézményegység- vezető	belső ellenőrzési terv szerint		hibátlanul működő eszközök	magas szintű digitális kompetencia, segítőkészség	együttműködés, felelősség, titoktartás, pontosság	
	tanulói számítógépek működőképességéne k biztosítása	informatika szakos pedagógus, pedagógusok	belső ellenőrzési terv szerint		hibátlanul működő eszközök	magas szintű digitális kompetencia, segítőkészség	együttműködés, felelősség, pontosság	
	oktató munka segítése a hardver és szoftver előkészítésével	igazgató-helyettes, intézményegység- vezető	igazgató-helyettes, intézményegység- vezető	igénybejelentő lap	előkészített eszközök	kompromisszumké szség, helyzetfelismerés, problémamegoldó képesség, felelősségtudat, digitális kompetencia	határidő betartása	informatikai eszközök eredményes használata az órán
	igény szerint szoftver-, hardvertámogatás a felhasználók részére	pedagógusok, intézményi munkatársak	igazgató			segítőkészség, felhasználói szintű kommunikáció, empátia	szakmai tudás, kommunikáció, rugalmasság, támogató magatartás	biztonságos felhasználói szoftver-, és hardveralkalmazás
	vizsgák, mérések, versenyek időpontjában az informatikai eszközök rendelkezésre állásának, hibátlan működésének biztosítása	igazgató- helyettes, intézményegység- vezető	igazgató, igazgató- helyettes, intézményegység- vezető	vizsga/verseny/ mérés kiírások dokumentumai - eszközigény	hibátlanul működő eszközök	kompromisszumk észség, helyzetfelismerés, problémamegoldó képesség, felelősségtudat, digitális kompetencia	felelősség, pontosság, precizitás, határidők tartása, együttműködés	
	intézményi levelezőrendszer működésének biztosítása	igazgató	igazgató	levelezőrend-szer	levelezőrendsze r folyamatos üzemeltetése	felelősségtudat, problémamegoldó képesség, digitális kompetencia	felelősség, pontosság, precizitás, határidők tartása, együttműködés	működő, karbantartott levelezőrendszer



	Országos Kompetencia Mérés eredményeinek feldolgozása/a feldolgozást végző pedagógus munkájának támogatása	igazgató, igazgató-helyettes, intézményegység-vezető	igazgató, igazgató-helyettes, intézményegység-vezető	dokumentumtár, adatbázis	dokumentumtár, adatbázis	precizitás analízáló képesség, szintetizáló képesség, digitális kompetencia	logikus gondolkodás, pontos, precíz munka	naprakész, nyomonkövethető, jól visszakereshető irattári anyag
	Tanulói mérési portfólió feltöltése eredményekkel	igazgató, igazgató-helyettes, intézményegység-vezető	igazgató, igazgató-helyettes, intézményegység-vezető	dokumentumtár, adatbázis	dokumentumtár, adatbázis	precizitás analízáló képesség, szintetizáló képesség, digitális kompetencia	logikus gondolkodás, pontos, precíz munka	naprakész, nyomonkövethető, jól visszakereshető irattári anyag
Oktatástechnikai feladatok	biztosítja az iskolai rendezvények műszaki feltételrendszerét, hangosítását	igazgató-helyettes, intézményegység-vezető	igazgató-helyettes, intézményegység-vezető	rendezvény forgatókönyve, szükséges műszaki eszközök listája		szervezési képesség, problémamegoldás, kezdeményező képesség, komplex látásmód, rendszerező képesség, műszaki kompetenciák	felelősség, pontosság, precizitás, határidők tartása, együttműködés	megfelelő minőségű hangosítás
	rendezvényeken fénykép és videófelvétel készítése	igazgató-helyettes, intézményegység-vezető	igazgató-helyettes, intézményegység-vezető	háttértároló	fotók, videók	kreativitás, udvariasság, helyzetfelismerés, megbízhatóság, önállóság	felelősség, pontosság, precizitás, határidők tartása, együttműködés	elkészült, minőségi fotók és videók
Kapcsolattartás	Internet szolgáltató	igazgató	igazgató	internet szolgáltatással kapcsolatos megállapodások, műszaki dokumentációk	zavartalan internet elérés	jó kommunikációs képesség, helyzetfelismerés, tárgyalási képesség	felelősség, pontosság, precizitás, határidők tartása, együttműködés, empátia, kommunikáció	



	a távfelügyeletet biztosító biztonságtechnikai cég	igazgató	igazgató	távfelügyelettel kapcsolatos megállapodások, információs dokumentumok		jó kommunikációs képesség, helyzetfelismerés, tárgyalási képesség	felelősség, pontosság, precizitás, határidők tartása, együttműködés, empátia, kommunikáció	
	a fenntartó rendszergazdai feladatokat ellátó munkatársa	igazgató	igazgató			jó kommunikációs képesség, helyzetfelismerés, tárgyalási képesség	felelősség, pontosság, precizitás, határidők tartása, együttműködés, empátia, kommunikáció	
	külső szervizelést végző szakember/cég	igazgató	igazgató	szervizeléssel kapcsolatos megállapodások, szükséges információk dokumentumai	szervizelt, hibátlan működésű eszközök	jó kommunikációs képesség, helyzetfelismerés, tárgyalási képesség	felelősség, pontosság, precizitás, határidők tartása, együttműködés, empátia, kommunikáció	

Minősítési eljárás speciális szabályai

Pedagóguskompetenciák leírásának kiegészítése a munkakörre vonatkozó speciális tartalmakkal

A rendszergazda munkakörhöz a NOKS Kiegészítő Útmutatóban az általános kompetencia meghatározások értelmezhetők, nem igényelnek speciális magyarázatot.

A kötelező dokumentumok megnevezése és leírása a NOKS Kiegészítő Útmutató *Kötelező dokumentumok* és *A nevelő-oktató munka alapidokumentumai* fejezetében, míg a szabadon választható dokumentumok megnevezése és leírása a *Szabadon választható dokumentumok* fejezetben található.



Minősítési eljárás speciális tartalma

Mivel a rendszergazda munkakört betöltő NOKS munkatárs nem lát el közvetlenül gyermekekkel, tanulókkal tevékenységet, így a minősítési eljárás reflektív értékelő interjú lefolytatásával valósul meg a „B” indikátorlista alkalmazásával.

A reflektív értékelő interjú javasolt kérdései:

- Hogyan helyezi el önmagát az intézményi közösségben?
- Milyen tapasztalatokkal rendelkezik a gyermekekkel/tanulókkal, a szülőkkel és a pedagógusokkal történő együttműködésben? Melyek azok a területek, ahol az együttműködés megalósul?
- Jellemezze a munkatársaival történő együttműködést konkrét példákon keresztül!
- Milyen módon támogatja az intézményében dolgozó pedagógusok munkáját?
- Mit tesz annak érdekében, hogy jó kapcsolatot építsen ki a munkatársaival, gyermekekkel/tanulókkal, szülőkkel?
- Hogyan kezeli munkája során a konfliktusokat?
- Milyen erősségeire építhet problémamegoldás során?
- Hogyan tud más, a szakterületével kapcsolódó szakemberekkel együttműködni? Melyek a legjellemzőbb szakmai kapcsolódási pontjai?
- Milyen kihívásokkal kell szembenéznie munkája során?
- Milyen időtartamokra tervezi meg munkavégzését? Mely feladatai adják a napi munkavégzés alapját és melyek azok, amelyeket hosszabb távra tervez? Feladatainak beosztását kivél, mikor, hogyan egyeztet?
- Milyen feladatokat lát el az intézményi informatikai eszköz-struktúra kialakításában, karbantartásában, fejlesztésében?
- Az informatikai fejlesztésnek milyen prioritásai vannak rövid- és hosszútávon? Milyen szerepet tölt be a fejlesztés tervezésében?
- Hogyan tartja naprakészen, hogyan fejleszti szakmai ismereteit?
- Hogyan építi be munkájába a szakmai tudásátadást és kik az érintettjei?
- Milyen módon tud munkája során megfelelni a környezettudatos gondolkodásnak, fenntarthatósági céloknak?
- Milyen tervei vannak szakmai fejlődésének elősegítésére, az önfejlesztésre vonatkozóan?

A fenti interjúkérdések javaslatok, a NOKS munkatárs munkaköri feladatai alapján személyre szabhatók, bővíthetők, módosíthatók.



9. Ápoló munkakör

Ápoló feladatkör

A feladatkör leírása

A nevelői-gondozói tevékenységben való tanulói megsegítés. Az egyéni bánásmódra törekvés által gondozói, nevelői, ápolói feladat végzése. Arra való törekvés, hogy a rábízott gyermekek/tanulók testi-lelki közérzete kiegyensúlyozott legyen.

Alapvető feladatai

- figyelemmel kíséri és egyben feladata a gyermekek/tanulók testi épségének, fizikai állapotának, valamint gondozásának felügyelete és egészségi állapotuk nyomon követése;
- folyamatosan ellenőrzi a tartós betegségben szenvedő gyermekek/tanulók egészségügyi állapotát, nyilvántartja azokat;
- egyéni bánásmódra törekedve végzi gondozói, nevelői, ápolói feladatait;
- szakmai titoktartás keretei között végzi munkáját.

Munkaköri feladatok

Az alábbi táblázatban részletezett munkaköri feladatok közül azokat kell figyelembe venni a minősítési eljárás során, amelyek a NOKS munkatársat foglalkoztató intézményben elvárt feladatként szerepelnek a minősülő NOKS munkatárs munkaköri leírásában.

MUNKAKÖR FELADATAINAK KERETLEÍRÁSA		FELADATOT DELEGÁLÓ SZEMÉLY	FELADAT ELVÉGZÉSÉT ELLENŐRZŐ SZEMÉLY	FELADATHOZ KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK	FELADAT PRODUKTUMA	FELADAT VÉGZÉSÉHEZ SZÜKSÉGES KOMPETENCIÁK	KÖVETELMÉNYEK	A FELADAT EREDMÉNYESSÉGÉT IGAZOLÓ PRODUKTUMOK, EREDMÉNY, VISSZAJELZÉS
FŐFELADAT	ALFELADAT							
Nevelői-gondozói tevékenység, egészség fejlesztése	nevelői-gondozói tevékenység, egészség fejlesztése	igazgató, tagintézmény-igazgató	intézményegység -vezető, igazgató-helyettes	munkaterv	nevelő-oktató munka megsegítése, egyéni fejlesztés elősegítése,	rendszerező képesség, problémamegoldó képesség, önálló munkavégzés	szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelveinek ismerete, járványügyi előírások betartása	szülői, tanulói és tanári elégedettség mérések



					asszisztens, pedagógus, védőnő, ápoló együttes munkája	képessége, módszeres munkavégzés képessége		
	testi épség, fizikai állapot felügyelete	igazgató, tagintézmény- igazgató	intézményegység -vezető, igazgató- helyettes			szakmai hozzaértés, ellenőrzés képessége, szolgáltatás-készség	segítőkész hozzáállás	
	óvodát, iskolát megkezdő gyermekek egészségügyi gondozásba vétele	tagintézmény- igazgató, igazgató	tagintézmény- igazgató, intézményegység -vezető	zárójelentések	egészségügyi karton	helyzetfelismerés képessége, empatikus készség	adatvédelmi szabályok ismerete, iratkezelési szabálykövető magatartás	egészségügyi karton
Kapcsolattartás, együttműködés	információ átadása, területi és intézményi gondozást végző szakemberekkel való kapcsolattartás, együttműködés	tagintézmény- igazgató, igazgató	tagintézmény- igazgató, intézményegység -vezető		fogadóórák	szakmai együttműködés képessége, felelősségtudat, tárgyaló képesség	titoktartás, személyiségjogok védelme, felelősségvállalás	reflexió, önreflexió
	szülőkkel, pedagógusokkal, védőnővel, iskolaorvossal szakrendelőkkel való szakmai kapcsolattartás	tagintézmény- igazgató, igazgató	tagintézmény- igazgató, intézményegység -vezető		beszámoló féléves - éves/	együtt gondolkodás képessége, jó kommunikációs képessége, szakmai együttműködés, nyitottság, célorientált szemlélet	nyomonkövetés, támogató magatartás, kapcsolatteremtés, együttműködés	reflexió, önreflexió
Szakmai ismeretek	Szakmai alapdokumentumok, hatályos jogszabályok ismerete, alkalmazása	tagintézmény- igazgató, igazgató	tagintézmény- igazgató, intézményegység -vezető	iskolai, egészségügyi törzslapok, leletek, zárójelentések, gyógyszerezés, gyermek-	nyilvántartás, megőrzés	digitális kompetencia, felelősség tudat, szakmai hozzáértés	felkészültség, digitális kompetencia adatkezelési szabályok betartása	iskola-egészségügyi munkaterv



				egészségügyi kiskönyv				
	tartós betegségben szenvedők nyilvántartása, monitorozása	intézményegység vezető, igazgató	védőnő	nyilvántartás, adatbázis	táblázatok	átláthatóságönálló munkavégzés képessége, rendszer szemlélet	egységes rendszerben való gondolkodás, folyamatos nyomon követése	reflexió, önreflexió
Egészségügyi, gondozási feladatok végzése, gyógyszer kiadagolása	szűrővizsgálatok segítése, oltakozás elősegítése nyomon követése		iskolaorvos, védőnő	nyilvántartás	táblázatok	helyzetfelismerési képessége, tervező, szervező képessége	orvosi utasítások végrehajtása	iskolaorvos
	az alapvető elsősegélynyújtást igénylő helyzetek felismerése és ellátása; szükség esetén védőnői, orvosi segítség kérése	tagintézmény- igazgató, osztályfőnök igazgató	tagintézmény- igazgató, osztályfőnök, intézményegység -vezető, védőnő		nyilvántartás, esemény napló	problémamegoldó képesség, meggyőződés képessége	helyzetfelismerés, problémamegoldás	reflexió, önreflexió
	az orvosi szoba és a betegszoba helyiségeinek rendben tartása	tagintézmény- igazgató, igazgató	tagintézmény- igazgató, intézményegység -vezető		helyszíni bejárás, betekintés	önálló munkavégzés képessége	precizitás, közös cél érdekében történő tevékenység	helyszíni bejárás
	a tanulók megsegítése a gyógyászati segédeszköz használatában	tagintézmény- igazgató, osztályfőnök, igazgató	osztályfőnök, intézményegység -vezető		nyilvántartás	helyzetfelismerés, szolgálatkészség, tolerancia	támogató magatartás	helyszíni betekintés
	a hajás fejbőr, a bőr és a testhajlatok ellenőrzése; szükséges kezelések elvégzése; szükség szerint az iskolai védőnő segítségének kérése	védőnő	tagintézmény- igazgató, intézményegység -vezető		nyilvántartás	megsegítés képessége, szociális társas kompetencia, szolgálatkészség	alaposság, tapintat, elővigyázatosság	



Szakmai fejlődés	a munkáját segítő, továbbképzéseken való részvétel, egészségügyi kérdéskörökben szakmai tudásmegosztás	tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető	tagintézmény-igazgató	egészségügyi kiskönyv, oltási kiskönyv	beszámoló	reflektivitás, önreflektivitás képessége, innovációs képesség	a hozzá fordulók méltóságának, személyiségi jogainak tiszteletben tartása	reflexió, továbbképzési tanúsítványok
	intézményen belüli és kívüli egészségmegőrző foglalkozások, programok szervezésében, lebonyolításában való tevékeny közreműködés	tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető	tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető	közfogy-igazolvány	forgató könyvek, programtervek	célorientált szemlélet, kreativitás	ötletgazdagság, eredményorientáltság	reflexió, önreflexió

Minősítési eljárás speciális szabályai

Pedagóguskompetenciák leírásának kiegészítése a munkakörre vonatkozó speciális tartalmakkal

Az ápoló munkakörhöz a NOKS Kiegészítő Útmutatóban az általános kompetencia meghatározások értelmezhetők, nem igényelnek speciális magyarázatot.

A portfólió dokumentumai

A kötelező dokumentumok megnevezése és leírása a NOKS Kiegészítő Útmutató *Kötelező dokumentumok* és *A nevelő-oktató munka alapidokumentumai* fejezetében, míg a szabadon választható dokumentumok megnevezése és leírása a *Szabadon választható dokumentumok* fejezetben található.

A minősítési eljárás speciális tartalma

Az ápoló munkakört betöltő NOKS munkatárs feladatkörének jellege nem teszi lehetővé, hogy idegen személy, megfigyelő jelen legyen a tevékenysége ellátása során, ezért a minősítési eljárás reflektív értékelő interjú lefolytatásával valósítható meg a „B” indikátorlista alkalmazásával.



A reflektív értékelő interjú időkeretét a NOKS Kiegészítő Útmutató *Reflektív értékelő interjú* fejezete tartalmazza.

A reflektív értékelő interjú javasolt kérdései:

- Hogyan helyezi el önmagát az intézményi közösségben?
- Milyen a kapcsolata az igazgatóval, a pedagógusokkal, a gyermekekkel/tanulókkal, a szülőkkel, az iskolaorvossal? Melyek azok a területek, ahol a kapcsolattartás megvalósul?
- Milyen tapasztalatokkal rendelkezik a gyermekekkel/tanulókkal, a szülőkkel és az egészségügyi dolgozókkal történő együttműködésben? Melyek azok a területek, ahol az együttműködés megvalósul?
- Mit tesz annak érdekében, hogy jó kapcsolatot építsen ki a munkatársaival, gyermekekkel/tanulókkal, szülőkkel?
- Milyen konfliktuskezelő módszereket ismer és alkalmaz a munkája során?
- Milyen erősségeire épít a problémamegoldás során?
- Hogyan tud más, a szakterületén dolgozó szakemberekkel együttműködni?
- Milyen kihívásokkal kell szembenéznie munkája során?
- Hogyan tervezi és szervezi meg a napi munkáját? Mutassa be példákon keresztül!
- Feladatainak beosztását kivel, mikor, hogyan egyezteti?
- Mi alapján végzi a gyógyszerek kiadagolását? Hogyan biztosított ebben a folyamatban az önellenőrzés és a külső kontroll?
- Hogyan tartja naprakészen, hogyan fejleszti szakmai ismereteit?
- Hogyan építi be munkájába a szakmai tudásátadást és kik az érintettjei?
- Milyen módon tud munkája során megfelelni a környezettudatos gondolkodásnak, fenntarthatósági céloknak?
- Hogyan tudja alkalmazni munkája során a digitális technológia nyújtotta lehetőségeket?

A fenti interjúkérdések javaslatok, a NOKS munkatárs munkaköri feladatai alapján személyre szabhatók, bővíthetők, módosíthatók.



10. Gyógytornász munkakör

Gyógytornász feladatkör

A feladatkör leírása

Rehabilitációs programokat tervez és hajt végre, amelyek javítják vagy helyreállítják a gyermekek mozgásfunkcióit, maximálisra növelik a mozgásképességet, enyhítik a fájdalom tüneteit, valamint kezelik vagy megelőzik a sérülésekkel, betegségekkel járó testi problémákat. Fizikai terápiák és technikák széles körét alkalmazza.

Alapvető feladatai

- munkáját orvosi indikációra, pontos anamnézis és diagnózis birtokában, saját vizsgálati eredményei alapján végzi;
- a gyermekek/tanulók mozgásszervi funkcionális (izom-, ideg-, ízületi működőképesség) vizsgálatát végzi, az eredményeket dokumentálja;
- rövid és hosszútávú kezelések meghatározását végzi, terápiás tervet dolgoz ki és valósít meg;
- egyéni és csoportos mozgásterápiás módszereket alkalmaz;
- megtanítja a gyógyászati segédeszközök használatát;
- munkáját a szakmai titoktartás keretei között végzi;
- egyéni bánásmódot alkalmaz a nevelő-gondozó, nevelő-oktató feladatainak végzése során.

Munkaköri feladatok

Az alábbi táblázatban részletezett munkaköri feladatok közül azokat kell figyelembe venni a minősítési eljárás során, amelyek a NOKS munkatársat foglalkoztató intézményben elvárt feladatként szerepelnek a minősülő NOKS munkatárs munkaköri leírásában.



MUNKAKÖRI FELADATOK		FELADATOT DELEGÁLÓ SZEMÉLY	FELADAT ELVÉGZÉSÉT ELLENŐRZŐ SZEMÉLY	FELADATHOZ KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK	FELADAT PRODUKTUMA	FELADAT VÉGZÉSÉHEZ SZÜKSÉGES KOMPETENCIÁK	KÖVETELMÉNYEK	A FELADAT EREDMÉNYESSÉGÉT IGAZOLÓ PRODUKTUMOK, EREDMÉNY, VISSZAJELZÉS
FŐFELADAT	ÁLFELADAT							
Szakmai feladatok Munkáját orvosi indikációra, pontos anamnézis és diagnózis birtokában, saját vizsgálati eredményei alapján végzi.	a gyermekek/tanulók mozgásszervi funkcionális (izom-, ideg, ízületi működőképesség) vizsgálata, az eredmények dokumentálása	orvos, tagintézmény-igazgató, tagintézmény-igazgató-helyettes, gyógypedagógus	orvos, tagintézmény-igazgató, tagintézmény-igazgató-helyettes, gyógypedagógus	jegyzőkönyvek, űrlapok	értékelési és különböző megfigyelési jegyzőkönyvek, vizsgálati űrlapok	önállóság, felelősségtudat, empátikus készség, kapcsolatteremtő készség	szakmai hozzáértés, gondosság, tapintat, titoktartás, határidők tartása, informatikai eszközök használata, szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelveinek ismerete, a gyermekek/tanulók méltóságának, személyiségi jogainak tiszteletben tartása	elfogadott jegyzőkönyvek, űrlapok felel: a határidők betartásáért, a bizalmas információk kezeléséért, az eszközök rendeltetésszerű használatáért,
	rövid és hosszútávú kezelések meghatározása, terápiás terv megvalósítása és kidolgozása	orvos, tagintézmény-igazgató, tagintézmény-igazgató-helyettes, gyógypedagógus	orvos, tagintézmény-igazgató, tagintézmény-igazgató-helyettes, gyógypedagógus	tervek, naplók	egyéni fejlesztési terv, egyéni fejlesztő napló	digitális kompetencia, szakszerűség, szakmai hozzáértés	szakmai hozzáértés, nyelvhelyesség, tömör megfogalmazás készsége, közérthetőség, szakmai protokoll ismerete	elfogadott és jóváhagyott egyéni fejlesztési tervek, ellenőrzött naplók és INYR felel: a határidők betartásáért, a bizalmas információk kezeléséért, az eszközök rendeltetésszerű használatáért



Szakmai feladatok Munkáját orvosi indikációra, pontos anamnézis és diagnózis birtokában, saját vizsgálati eredményei alapján végzi.	egyéni és csoportos mozgásterápiás módszerek alkalmazása; a különböző mozdulatok, mozdulatsorok bemutatása, gyakoroltatása, eszközhasználat	tagintézmény-igazgató, tagintézmény-igazgató-helyettes, gyógypedagógus	tagintézmény-igazgató, tagintézmény-igazgató-helyettes, gyógypedagógus	terápiás tervek	egyéni és csoportos mozgásterápiás foglalkozások tartása	szakszerűség, szakmai hozzáértés, önállóság, módszeres munkavégzés	szakszerűen megtartott foglalkozások, a gyermekek/tanulók méltóságának, személyiségi jogainak tiszteletben tartása	ellenőrzések, foglalkozás-látogatások felel: a határidők betartásáért, a bizalmas információk kezeléséért, az eszközök rendeltetésszerű használatáért
	gyógymasszázs alkalmazása	orvos, tagintézmény-igazgató, tagintézmény-igazgató-helyettes	orvos, tagintézmény-igazgató, tagintézmény-igazgató-helyettes	tervek, naplók	egyéni fejlesztési terv, egyéni fejlesztő napló	digitális kompetencia, szakszerűség, szakmai hozzáértés	szakmai hozzáértés, szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelveinek ismerete, a gyermekek/tanulók méltóságának, személyiségi jogainak tiszteletben tartása	elfogadott és jóváhagyott egyéni fejlesztési tervek, ellenőrzött naplók és INYR
	a gyógyászati segédeszközök használatának megtanítása	tagintézmény-igazgató, tagintézmény-igazgató-helyettes, gyógypedagógus	tagintézmény-igazgató, tagintézmény-igazgató-helyettes, gyógypedagógus	eszközismertető és tájékoztatók	tájékoztató és tanácsadás a szülőknek	önállóság, türelem, tolerancia, szervezőkészség	türelmesség, közérthetőség, segítőkészség, kapcsolatteremtő készség	visszajelzés a szülőktől titoktartás: a munkája során tudomására jutott információkat megőrzi, illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatokat, információkat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására



Szakmai feladatok Munkáját orvosi indikációra, pontos anamnézis és diagnózis birtokában, saját vizsgálati eredményei alapján végzi.	gondoskodik a balesetek megelőzéséről	tagintézmény-igazgató, tagintézmény-igazgató-helyettes, gyógypedagógus	tagintézmény-igazgató, tagintézmény-igazgató-helyettes, gyógypedagógus	balesetvédelemmel kapcsolatos dokumentáció	balesetvédelmi képzés jegyzőkönyve	felelősségtudat, helyzetfelismerés, segítőkészség	balesetvédelmi ismeretek, szabályok betartatása, körütekintés, elővigyázatosság	jegyzőkönyvek
	a foglalkozások alatt ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására	tagintézmény-igazgató, tagintézmény-igazgató-helyettes, gyógypedagógus	tagintézmény-igazgató, tagintézmény-igazgató-helyettes, gyógypedagógus	intézményi munkaterv	fejlesztési tervek	szervezés, felügyelés, ellenőrzés, áttekintés	határozottság, segítőkészség	beszámolók
Kapcsolattartás	konzultáció más szakemberekkel, a korai fejlesztő teammel	tagintézmény-igazgató, tagintézmény-igazgató-helyettes, gyógypedagógus	tagintézmény-igazgató, tagintézmény-igazgató-helyettes, gyógypedagógus	munkaterv	jegyzőkönyvek, feljegyzések,	közérthetőség, kommunikációs rugalmasság	határozottság, nyelvhelyesség, kapcsolatteremtő készség, meggyőzőkészség, a gyermekek/tanulók méltóságának, személyiségi jogainak tiszteletben tartása	éves beszámolók, jelentések titoktartás: a munkája során tudomására jutott információkat megőrzi, illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatokat, információkat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására
	tanácsadás szülőknek az otthon végzendő gyakorlatok végrehajtására és az életmódra vonatkozóan	tagintézmény-igazgató, tagintézmény-igazgató-helyettes, gyógypedagógus	tagintézmény-igazgató, tagintézmény-igazgató-helyettes, gyógypedagógus	ismertetők, tájékoztatók	tájékoztató és tanácsadás a szülőknek	kapcsolatteremtő készség, segítőkészség	empatikus ráhangolódás, önállóság, türelem	visszajelzés a szülőktől titoktartás: a munkája során tudomására jutott információkat megőrzi, illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatokat, információkat, amely a munkaköre betöltésével



								összefüggésben jutott tudomására
	lehetőség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, szülőklubokon, munkaközösségi értekezleteken, műhelymunkákban; esetenként konzultál a szülővel	tagintézmény-igazgató, tagintézmény-igazgató-helyettes, gyógypedagógus	tagintézmény-igazgató, tagintézmény-igazgató-helyettes, gyógypedagógus	intézményi munkaterv, munkaközösségi munkaterv	megvalósult értekezletek	meggyőzőképesség, közérthetőség, kapcsolatteremtő készség, kommunikációs rugalmasság	türelmesség, közérthetőség, segítőkészség, kapcsolatteremtő készség	beszámolók, megvalósult események dokumentációja
	aktívan részt vesz az intézmény pedagógus közösségének életében, részt vesz az intézményi programok előkészítésében és szervezésében, segíti a programok megvalósítását; amennyiben utazó szakember, akkor rendszeresen kapcsolatot tart, informálódik az intézmény aktuális eseményeiről	tagintézmény-igazgató, tagintézmény-igazgató-helyettes, gyógypedagógus	tagintézmény-igazgató, tagintézmény-igazgató-helyettes, gyógypedagógus	intézményi munkaterv	megvalósult események, rendezvények, programok	precizitás, pontosság, szervezőképesség, közérthetőség, határozottság, kapcsolatteremtő készség, segítőkészség	együttműködés, kreativitás, ötletgazdagság, türelem	megvalósult események dokumentációja titoktartás: a munkája során tudomására jutott információkat megőrzi, illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatokat, információkat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására
Adminisztráció	vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt; feljegyzést és nyilvántartást vezet a kezelésekről, a gyógyulási folyamatokról	orvos, tagintézmény-igazgató, tagintézmény-igazgató-helyettes, gyógypedagógus	orvos, tagintézmény-igazgató, tagintézmény-igazgató-helyettes, gyógypedagógus	a gyakorlatban alkalmazott dokumentumok	értékelési és megfigyelési jegyzőkönyvek, naplók, egyéni fejlesztési tervek	informatikai ismeretek, precizitás, pontosság, önállóság, tömör fogalmazás készsége,	módszeres munkavégzés, logikus gondolkodás	ellenőrzött intézményi dokumentáció



Egyéb feladatok	gondoskodik a kezeléshez használt eszközök tisztántartásáról és karbantartásáról	tagintézmény-igazgató, tagintézmény-igazgató-helyettes	tagintézmény-igazgató, tagintézmény-igazgató-helyettes			önállóság, lelkiismeretesség	önálló, elkötelezett munkavégzés, balesetvédelmi ismeretek	tiszta, rendezett, egészséges környezet és biztonságos eszközök
------------------------	--	--	--	--	--	------------------------------	--	---

Minősítési eljárás speciális szabályai

Pedagóguskompetenciák leírásának kiegészítése a munkakörre vonatkozó speciális tartalmakkal

A gyógytornász munkakörhöz a NOKS Kiegészítő Útmutatóban az általános kompetencia meghatározások értelmezhetők, nem igényelnek speciális magyarázatot.

A portfólió dokumentumai

A kötelező dokumentumok megnevezése és leírása a NOKS Kiegészítő Útmutató *Kötelező dokumentumok* és *A nevelő-oktató munka alapidokumentumai* fejezetében, míg a szabadon választható dokumentumok megnevezése és leírása a *Szabadon választható dokumentumok* fejezetben találhatók.

A minősítési eljárás speciális tartalma

A gyógytornász munkakört betöltő NOKS munkatárs ellát gyermekekkel, tanulókkal közvetlenül tevékenységet, ezért a minősítési eljárás egyik eleme a gyermekekkel, tanulókkal végzett tevékenység megtekintése, megbeszélése és értékelése.

A minősítési eljárás az „A” indikátorlista alkalmazásával valósul meg.

A tevékenységmegtekintés előtt a minősülő NOKS munkatárs a bizottság tagjai részére átadja a napi tevékenység vázlatos tervezetét, röviden ismerteti a bemutatni kívánt területeket.

A tevékenységmegtekintés 2x45 perces időtartama az alábbiak szerint tervezhető:

- a délelőtti időszakban lehetőleg 8 óra és 11 óra között:
 - > 2x45 perc: a gyógytornász által megtervezett és levezetett foglalkozás megtekintése (egyéni vagy csoportos).



Ettől az intézmény sajátosságait és a gyógytornász munkaidő beosztását figyelembe véve el lehet térni, pl. a délutáni időszakban is megtarthatja a 2x45 perces foglalkozásait.

Ezt követően kerül sor a tevékenységmegtekintés megbeszélésére (reflektálás, indikátorok alapján értékelés) maximum 60 percben.



III. MELLÉKLETEK

1. sz. Melléklet Eredetiségnyilatkozat

A minősülő neve:

Oktatási azonosítója:

Alulírott, büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy az e-portfólióba feltöltött valamennyi dokumentum saját, önálló munkám eredménye. A nyomtatott és elektronikus források, mesterséges intelligencia alapú alkalmazások hivatkozása és felhasználása a szerzői jogok általános szabályainak megfelelően történt.

Tudomásul veszem, hogy plágiumnak számít:

- más dokumentumainak felhasználása saját dokumentumként, megfelelő hivatkozás nélkül;
- más publikált gondolatainak saját gondolatként való feltüntetése, egyebek mellett nyomtatott kiadványok, tankönyvek, feladatlapok, tesztkönyvek anyagai, képi- vagy hanganyag, interneten megjelenő tartalmak forrásmegjelölés nélküli felhasználása, ideértve a mesterséges intelligencia alapú alkalmazás által generált tartalomban azonosítható szerzői alkotást is.

Nyilatkozom arról, hogy portfólió dokumentumaiban *

- nem használtam mesterséges intelligencia alapú alkalmazást,
- használtam mesterséges intelligencia alapú alkalmazást, az adott dokumentumban pontosan megjelöltem a felhasznált platform megnevezését, verziószámát és a felhasználás módját.

Alulírott kijelentem, hogy a plágium fogalmát megismertem és tudomásul veszem, hogy jelen Eredetiségnyilatkozatban vállalt kötelezettségem megszegése *a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet* 67. § (5) bekezdés c) pontja alapján a minősítési eljárásom sikertelenségét vonja maga után.

Dátum:, év hó nap

.....

aláírás

* A megfelelő nyilatkozat (szöveg) aláhúzendó!