

Az oktatás világából a munka világába való hatékony és eredményes átlépés támogatása

Jelen szabályozás a 2020 tavaszán-nyarán kidolgozandó iskolai szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) részét képezi a jövőben. (SZMSZ: *duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje*)

A program rövid távú céljai

- Intézményünkben tanuló fiatalok munkavállalói létre való felkészítést elősegítő ismeretanyagok rendszerben történő átadása, gyakorlati tudás elsajátíttatása.
- Az önálló gondoskodás „az életre való felkészítés” lépéseinek elősegítése.
- Esélyegyenlőség megteremtése és a szerzett hátrányok leküzdése a 4-6 alkalmas foglalkozás során.
- Az önállóság és életképesség elemeinek gyakorlati készséggé válásának elősegítése.

Hosszú távú célok

- Képessé tenni a fiatalokat az önálló ügyintézésre.
- A kiszolgáltatottság és információ hiány kockázatának csökkentése a megszerzett ismeretekkel.
- A későbbi család – vezetés megalapozása és a családalapítással kapcsolatos teendők deficit-kockázatának hatékony csökkentése.

Feladatok

- Hasznos gyakorlati ismeretek elsajátíttatása, önálló ügyintézési technikák és általános ismeretek megszerzése.
- A nagykorúsággal járó bizonytalanság, és sodródás kockázatának csökkentése.
- Széleskörű ismeretek átadása a mindennapi élettel járó adminisztrációs tevékenységekkel kapcsolatban.
- Ügyintézésrel kapcsolatos intézményrendszer bemutatása.
- Képességek ismeretében a leginkább megfelelő álláskeresési technika kiválasztására.
- Az információk által nyújtott lehetőségek közül a legmegfelelőbb életpálya kiválasztása.
- A választott szakma igényei és saját képességei közötti összefüggés megvilágítása, ebből következően a képességek szükség szerinti fejlesztése,
- Kapcsolatteremtő készségek gyakorlati alkalmazása, a kudarcok eltűrésére és feldolgozására nevelés.

Tematika, a program felépítése (4-6 osztályfőnöki órával, alkalommal kalkulálva)¹

1. foglalkozás

Bemutatkozás, csoportszabályok ismertetése

Önismeret-fejlesztés a munka területén.

Önértékelésben a pozitív szemléletre való törekvés elérése.

- a munka értékének személyiségfüggő megfogalmazására,
- képességei, személyes tulajdonságai és az elvállalt munka összefüggéseinek meglátására,
- a munka területére vonatkozó önismeretének felülvizsgálatára,
- munka és viselkedésmód összefüggéseinek feltárására.

Az önéletrajz.

- önéletrajztípusok megismerése,
- önéletrajzírás alapelveinek megismerése,
- a kísérőlevél tartalmi és formai követelményeinek megtanítása,
- az önéletrajz típusainak felsorolása,
- az egyes típusok jellemzőinek felsorolása,
- a gyakorlati alkalmazásban az előnyök és kevésbé előnyös tulajdonságok figyelembevétele,
- tartalmi és formai követelmények figyelembevételével önéletrajz írása, kísérőlevél megfogalmazása.

2. foglalkozás

Munkavállalás jogi háttere (jogi felkészítés).

- szerződések, meghatalmazások, képviselő, adás-vétel,
- munkaszerződések, aláírások – felnőtté válás jogi része.

Mire figyeljünk munkavállalásnál, milyen juttatások vannak, és milyen kötelezettséggel járnak a szerződések.

Munkahelykeresési (elhelyezkedési) technikák.

- a betöltetlen állások felkutatásának lehetséges módjai,
- álláshirdetés megfogalmazása,
- a kapcsolat-felvételi módok, illetve az ezzel kapcsolatos tudnivalók megismeretése,
- felsorolni az álláslehetőségek felkutatásának módjait,
- álláshirdetést megfogalmazni,
- próbahelyzetben alkalmazni a kapcsolat-felvételi módok főbb szabályait,
- a telefonon történő kapcsolatfelvétel szabályait felsorolni, gyakorlati helyzetben kipróbálni,
- az interjúra való felkészülés szempontjai felsorolni, annak gyakorlati hasznát indokolni.

3. foglalkozás

Állásinterjú, munkafelvétel.

- a résztvevő felkészítése a felvételi elbeszélgetésre,
- tapasztalatszerzés a személyes hatékonyság terén,

¹ Az itt megjelenő foglalkozásokat a 2019/2020. tanévben a végzős évfolyamok osztályaiban az iskolai szociális munkás támogatásával az érintett osztályfőnökök osztályfőnöki óra keretében feldolgozták.

- gyakorlatszerzés " védett helyzetben " a kényes kérdésekre való válaszadásban.

A tanuló a foglalkozás végére képes lesz:

- felsorolni az interjúra való felkészülés összetevőit,
- felsorolni a megjelenés kulturális szabályait,
- felkészülni a felvételi beszélgetésre,
- gyakorlati tapasztalatot szerezni interjú szituációban, s ebből következtetéseket levonni,
- értékelni a helyzetgyakorlatokat, pozitív visszajelzéseket adni.

Jogok, köteleességek, feltételek, továbbtanulás és további szakmaszerzés lehetőségei az intézményben és az intézményen kívüli szervezetekben.

4. foglalkozás

Családjog, családalapítás, házasságkötés, gyermekvállalás, családi pótlék, CSOK. Általános, jogi alapszintű ismertetés.

Gyakorlati oktatás: különböző „igénylő” lapok kitöltésének gyakorlása, családi pótlék, lakcím bejelentő lapok, adókártya, betegkártya, házi orvos választás, az önálló életkezdéssel járó adminisztratív feladatok ismertetése.

Önálló élet, albérlet, saját tulajdonú ingatlan vagy szülői ingatlanban – csekk fizetések, önadózás, rezszi költségek, háztartás felépítése – ennek költségei, háztartástan.

Kormányablak bemutatása, NAV bemutatása, önadózás, adóbevallás készítése – ügyfélkapu létesítés ismertetése.

Szervezési kérdések

Személyi feltételek: felkészült/felkészített osztályfőnökök. (Iskolai szociális munkás bevonásával és/vagy megszervezni, hogy a szociális munkás vezesse a foglalkozásokat.)

Keret: osztályfőnöki óra

Javasolt évfolyam: végzős évfolyam

Javasolt óraszám: 4-6 óra/osztály

Az oktatás világából a munka világába való hatékony és eredményes átlépés támogatása folyamatokban:

Ssz.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Felhasznált erőforrások	Módszer	Határidő /időtartam/	Bemenő (felhasznált) dokumentum/adat	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Együtműködés a duális képzőhelyekkel (munkaerőpiac-képes szakmák indítása mellett fontos a pályaszocializáció)	igh.	külső gyakorlati képzők	számítógép, papír, irodaszer, KRÉTA, jogszabályok	személyes és/vagy írásbeli kapcsolattartás; üzemlátogatás; pályaaorientációs, pályaszocializációs foglalkozások szervezése;	tanév során folyamatos	gyakorlati napló; KRÉTA	feljegyzés	ig.
2.	Pályaaorientációs nap szervezése	igh.	gazdálkodók; cégek; volt diákok; egyetemek, főiskolák	számítógép, papír, irodaszer, telefon; egyéb a programokhoz szükséges anyagok	szakmai bemutatások, előadások	minden tanévben egy alkalommal (pályaválasztási naphoz kapcsolódóan)	felkérések, visszajelzések	beszámoló	ig.
3.	Munkavállalói létre való felkészítést elősegítő ismeretanyagok rendszerben történő átadásának tervezése (osztályfőnöki munkatervek)	of. mk. vezető	érintett (végzős) osztályfőnökök	számítógép, papír, irodaszer	tanmenet összeállítás, egyeztetés, közös megbeszélés	szeptember vége	témaleírások	éves osztályfőnöki tanmenet	igh.

Ssz.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Felhasznált erőforrások	Módszer	Határidő /időtartam/	Bemenő (felhasznált) dokumentum/adat	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
4.	Munkavállalói létre való felkészítést elősegítő ismeretanyag átadása, gyakorlati tudás elsajátíttatása	of. mk. vezető	érintett (végzős) osztályfőnökök, végzős diákok	számítógép, papír, irodaszer	tanórák keretében közös megbeszélés, feladatmegoldás	folyamatosan a tanév során	tanmenet, óratervek	feljegyzés, KRÉTA	igh.
5.	Felsőoktatási orientációs tevékenységek megvalósítása	igh.	egyetemek, főiskolák képviselői	számítógép, papír, irodaszer, telefon	előadás; felsőoktatási börzén való részvétel	minden tanév január végéig	szórólapok, tájékoztatók	feljegyzés, jelenléti ívek	ig.

Melléklet: